

Mode d'emploi

Call office 3D pour le secrétariat

Identification :	2
Prendre un RDV	3
Réserver une ressource.....	6
Modifier un RDV	7
Déplacer un RDV	7
Pour supprimer une RDV.....	8
Astuces	9
RDV en surbooking	10
Symboles de l'agenda	10
Recherche de disponibilités	11
Les appels.....	16
Les Messages	19
Les Taches (consignes)	23
Les actions (mouvements)	27
Paramètres d'affichage.....	28
Bon à savoir	29
Création d'un mouvement spécial.....	30
Les infos	32
Lieu d'affichage des informations	37



Call Office 3D

- Pour vous
 - Rendez-vous, messages, visites
 - Paramétrage
 - Facturation
- Pour vos clients
 - Internet
 - Minitel
 - Fax, SMS, e-mail
- Téléphonie
 - Matériel
 - Logiciel
 - CTI
- Nos clients
 - Témoignages
- Contact

Call Office

La solution métier du télésecrétariat

Call Office 3D votre logiciel pour vos besoins
Télésecrétariat, Permanence téléphonique, Médecin, Spécialiste, Centre d'affaires, Cabinet médical ...



- Agendas partagés
- Messages
- Consignes
- Facturation
- Montée d'agenda (CTI)

- Multi ressources
- Surbooking
- Une même interface pour tous
- Les atouts **Call Office 3D** >>>

Call Office 3D à partir de 1 € / jour !
[Contactez nous](#) pour plus d'informations

Découvrez Call Office 3D



[Découvrez Calloffice en images >>>](#)

-- DEMO --

Testez en ligne l'interface client et secrétaire de CO3D



[>>>Témoignages clients](#)

Nos offres "Tout compris"

Téléphonie et Logiciel pour seulement 12 € par jour et sans apport !

[>>> Plus d'informations](#)



si vous ne voyez pas les animations, téléchargez flash ici



Call Office est édité par Soprane.

SOPRANE EST PARTENAIRE



Retrouvez nous sur www.calloffice.fr

Identification :

Saisie de votre identifiant et de votre mot de passe



Call Office
Calloffice 3D

Bienvenue sur le site de France Agenda, veuillez vous identifier

■ identification :

identifiant

mot de passe

Pour un accès **secrétaire** Pour un accès **médecin, avocat ...**
 identifiant : demo identifiant : client
 mot de passe : demo mot de passe : client

pour tout problème de connexion, vous pouvez envoyer [un mail](#) ou nous appeler au 04.38.02.39.10.

[Télécharger le mode d'emploi \(1,5 Mo\)](#)

1. Des que vous vous êtes identifié, vous arrivez sur le tableau de bord

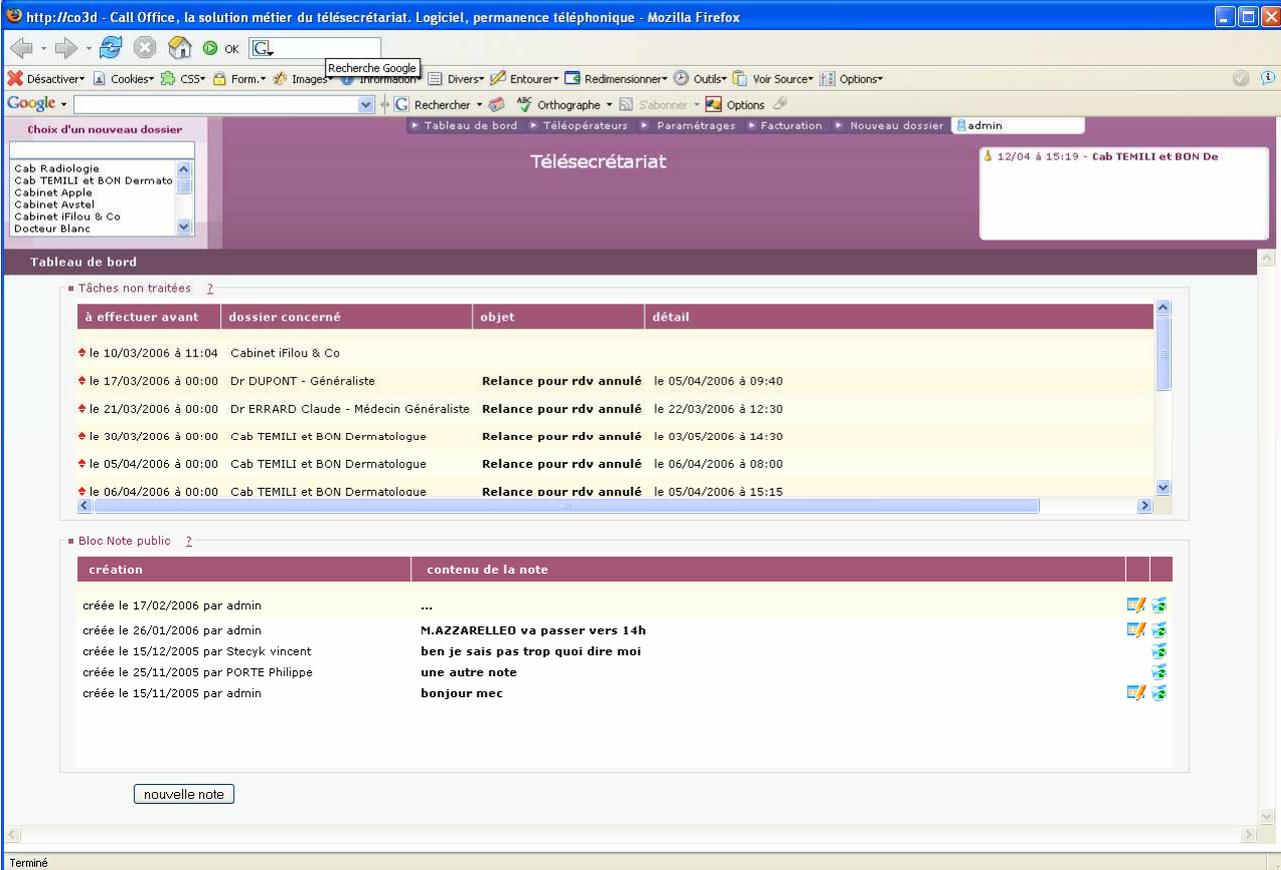


Tableau de bord

■ Tâches non traitées 2

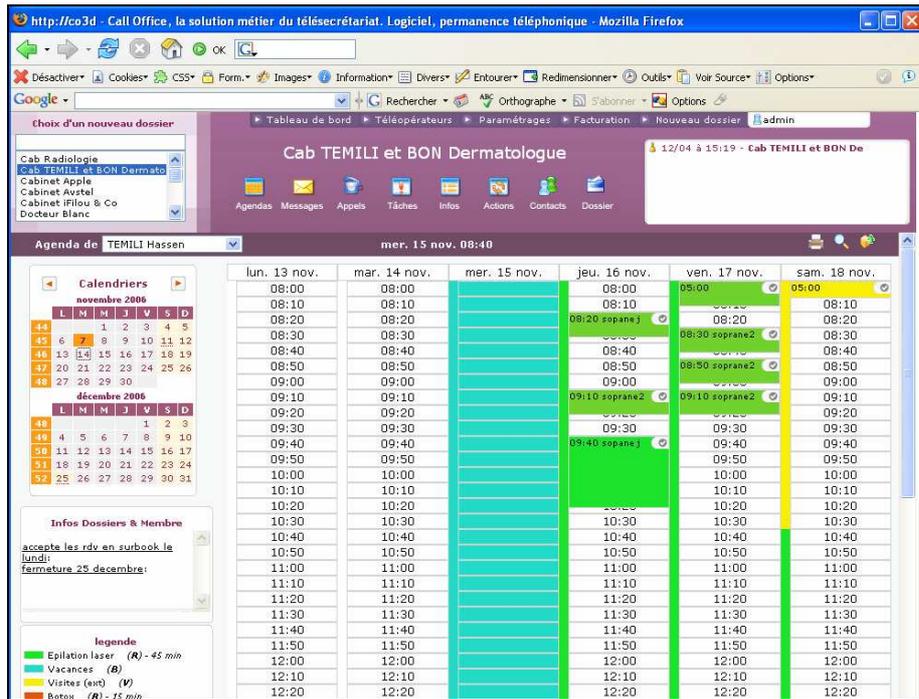
à effectuer avant	dossier concerné	objet	détail
le 10/03/2006 à 11:04	Cabinet iFilou & Co		
le 17/03/2006 à 00:00	Dr DUPONT - Généraliste	Relance pour rdv annulé	le 05/04/2006 à 09:40
le 21/03/2006 à 00:00	Dr ERRARD Claude - Médecin Généraliste	Relance pour rdv annulé	le 22/03/2006 à 12:30
le 30/03/2006 à 00:00	Cab TEMILI et BON Dermatologue	Relance pour rdv annulé	le 03/05/2006 à 14:30
le 05/04/2006 à 00:00	Cab TEMILI et BON Dermatologue	Relance pour rdv annulé	le 06/04/2006 à 08:00
le 06/04/2006 à 00:00	Cab TEMILI et BON Dermatologue	Relance pour rdv annulé	le 05/04/2006 à 15:15

■ Bloc Note public 2

création	contenu de la note
créée le 17/02/2006 par admin	...
créée le 26/01/2006 par admin	M.AZZARELLED va passer vers 14h
créée le 15/12/2005 par Stecyk vincent	ben je sais pas trop quoi dire moi
créée le 25/11/2005 par PORTE Philippe	une autre note
créée le 15/11/2005 par admin	bonjour mec

Terminé

2. Pour accéder à l'agenda d'un dossier il faut juste double cliquer sur le nom du dossier dans la liste situé en haut à gauche de CO3D
3. Vous arrivez ainsi sur l'agenda du membre principal du dossier



4. Pour prendre un RDV
5. Il faut juste cliquer sur la partie correspondant a l'heure de début du RDV.
6. A cet instant une fenêtre de prise de RDV va s'ouvrir

Prendre un RDV

7. Pour prendre un RDV
8. Il faut juste cliquer sur la partie correspondant a l'heure de début du RDV.
9. A cet instant une fenêtre de prise de RDV va s'ouvrir

10. Le curseur est positionné sur la zone de recherche

11. Pour trouver une personne il faut juste taper les premières lettre de son nom puis appuyer sur la touche 'enter' de votre clavier ou sur le bouton '...'.

12. Si la personne apparaît dans la liste il suffit juste de double cliquer dessus afin de la sélectionner

Rendez-vous

Avec Ressources

so (2 max.)

*soprane2 () <<<

*sopane jean ()

Créer un Contact

Modifier un Contact Ajouter

13. Pour vérifier les informations de la personne cliquer une seule fois dessus

Rendez-vous

Avec Ressources

so (2 max.)

*soprane2 () <<<

*sopane jean ()
sorient ()
sorient ()

Créer un Contact

Modifier un Contact Ajouter

soprane2
de la demo
38000 grenoble
email:
Tel.:04.25.65.98.74
Portable:.

Informations

14. Si les informations ne sont pas correctes vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton 'Modifier un contact'

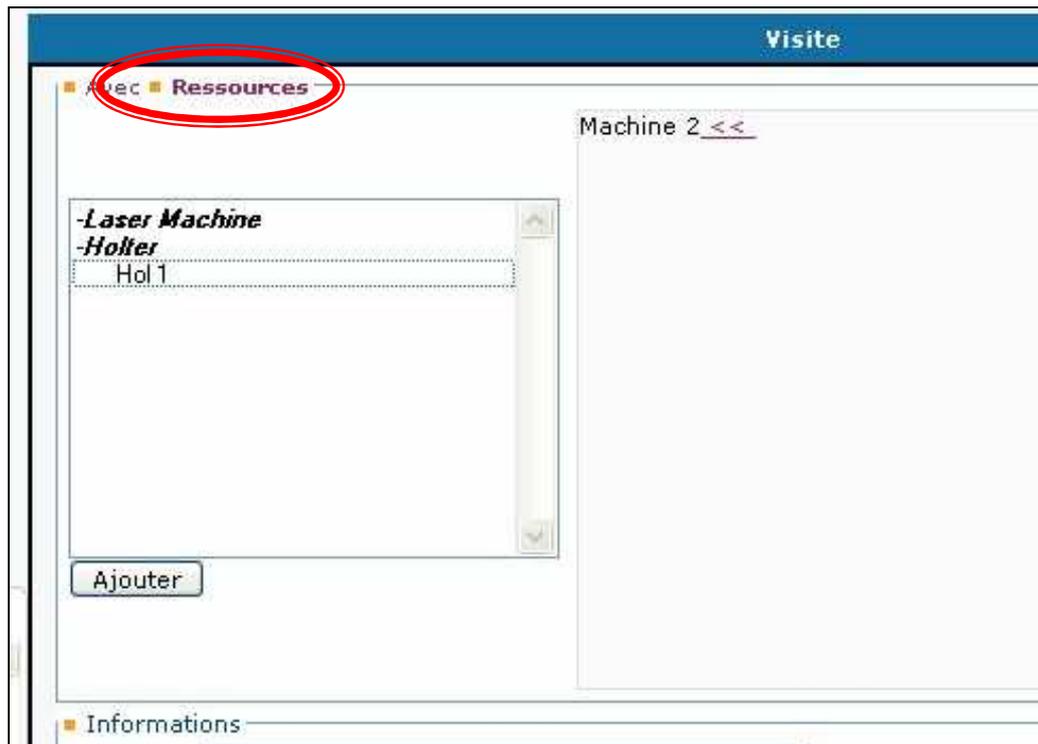
15. Une fois les informations modifier il vous suffit de terminer la saisie en cliquant sur le bouton 'Valider'.

16. Si la personne n'apparaît pas vous pouvez cliquer sur le bouton 'créer un contact'.

- 17. Une fenêtre de création de contact va s'ouvrir ou vous pourrez renseigner les différentes informations
- 18. Puis cliquer sur le bouton 'valider' pour terminer la saisie

Réserver une ressource

- 19. Une fois les différentes informations remplies il vous est possible de réserver des ressources pour ce RDV en fonction des disponibilité pour cela cliquer sur 'ressource'



- 20. Puis dans la fenêtre double cliquer sur la **ressource** voulue
- 21. Enfin valider les rendez vous en cliquant sur le bouton 'Enregistrer'
- 22. la liste déroulante à droite du bouton 'Enregistrer' permet d'envoyer automatiquement les information sur la prise du rendez vous à votre client par mail, fax ou sms.

Modifier un RDV

23. Pour modifier une RDV cliquer une fois dessus dans l'agenda
24. Modifier les informations souhaitées puis cliquer sur le bouton 'Enregistrer'.

Déplacer un RDV

25. Si vous souhaitez déplacer un RDV
26. Sélectionner le avec un clic

27. Cliquer sur le bouton 'déplacer'

mar. 07 nov.	mer. 08 nov.	jeu. 09 nov.	ven. 10 nov.	sam. 11 nov.
08:00			08:00	08:00
08:10			08:10	08:10
08:20			08:20	08:20
08:30		08:30 TADUGAS	08:30	08:30

28. En haut de l'agenda vous pouvez voir la ligne ' Rdv en mémoire pour déplacement oublier'
29. Cela veut dire qu'un RDV est en cours de déplacement
30. Cliquer sur la zone horaire où vous souhaitez déplacer le rdv

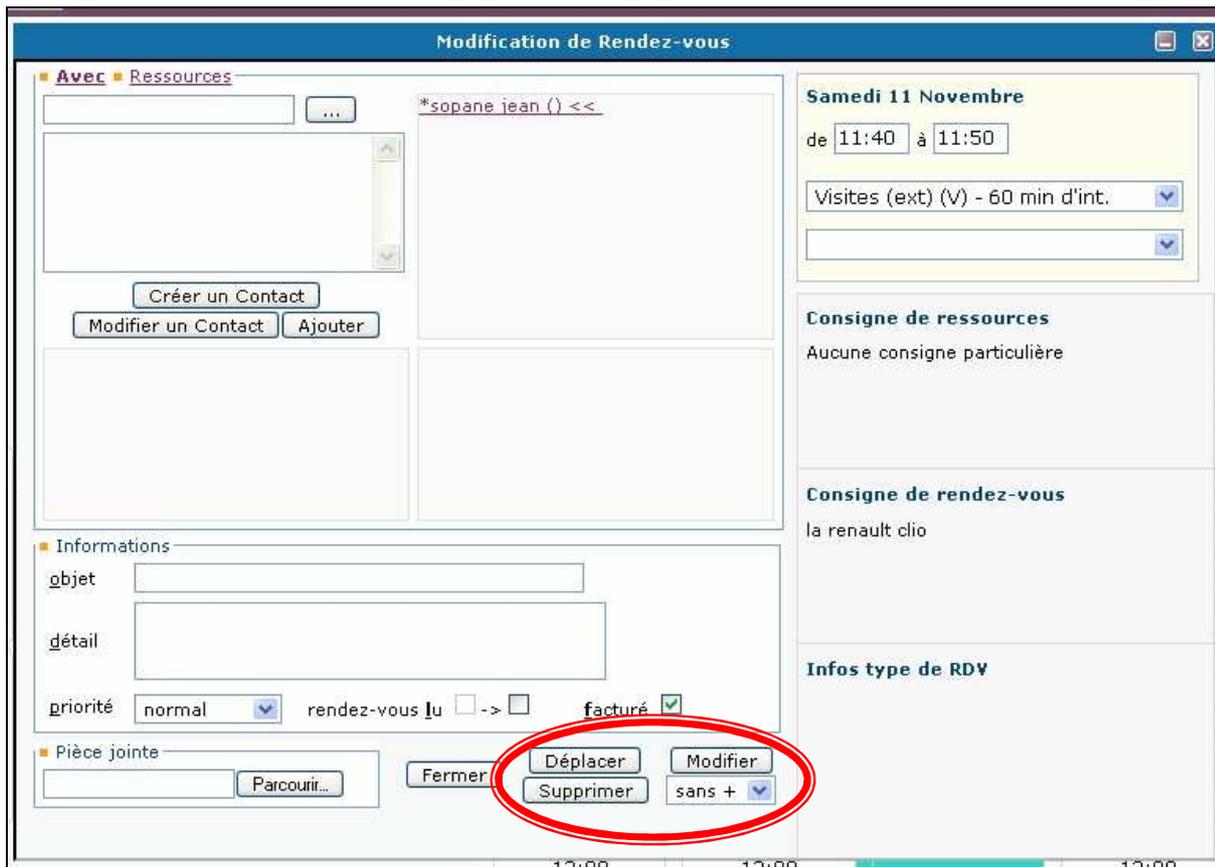
31. Nous pouvons voir que toutes les informations du rdv en cours de déplacement sont conservées. **Seul la date et l'heure sont modifiées.**

32. Pour valider le déplacement il faut cliquer sur le bouton 'Modifier'

33. Une fois le déplacement définitif il ne reste plus qu'à cliquer sur le mot 'oublier' de la ligne vu précédemment

Pour supprimer une RDV

34. Vous cliquez dessus dans l'agenda



35. Puis vous cliquez sur le bouton 'supprimer'

36. Une fenêtre va s'ouvrir vous demandant de confirmer la suppression et si vous souhaitez créer une tâche de relance pour informer le client de la suppression de son RDV

37. Sélectionner l'option voulu puis cliquer sur supprimer

38. le RDV est supprimé

Astuces

- 39. Pour sélectionner une petite plage restée libre entre 2 rdv
- 40. Voir l'exemple si dessous le vendredi 10 novembre de 9h45 à 9h50

	ven. 10 nov.	sam. 11 nov.
	08:00	08:00
	08:10	08:10
	08:20	08:20
	08:30	08:30
	08:40	08:40
	08:50	08:50
	09:00	09:00
	09:10	09:10
	09:20	09:20
	09:30 sopane j	09:30
	09:40	09:40
	09:50 DE MONTE	09:50
	10:00	10:00
	10:10	10:10
	10:20	10:20
	10:30	10:30

- 41. Au lieu de vouloir cliquer sur la toute petite partie blanche et de risquer de rentrer en modification d'un des RDV
- 42. Cliquer plutôt sur la petite bande en couleur à gauche du RDV n'occupant pas toute la plage du canevas
- 43. Call office 3D calculera automatiquement l'heure de début du RDV suivant

RDV en surbooking

- 44. Pour placer un RDV en surbooking
- 45. Cliquer simplement sur la petite bande de couleur à gauche du RDV
- 46. Attention le type de RDV doit avoir l'autorisation surbooking



Symboles de l'agenda

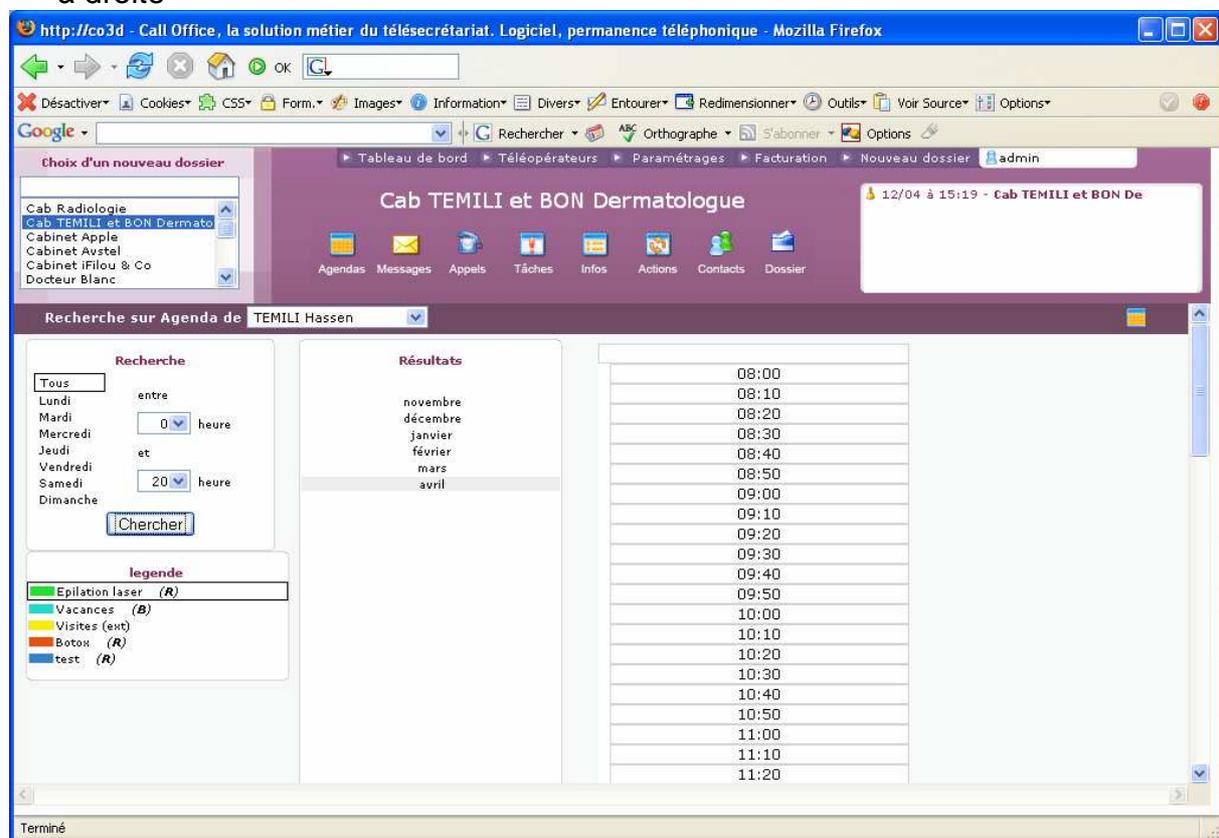
	RDV pris par le client médecin, avocat etc. Apparaît du côté secrétariat.
	RDV non lu par le client (médecin...)
	RDV qui a été lu par le client (médecin...)
	RDV qui contient une ressource réservée (salle, machine, voiture...)
	Signal indiquant qu'une information a été enregistrée (sur un client, un contact.)
	RDV avec fichier attaché
*	RDV avec un nouveau contact
	RDV urgent
	RDV Très urgent
	RDV Recherche de disponibilités
	Canevas : sélectionne la semaine et l'indique comme semaine de référence.
	Copie la semaine type ou la journée type
	Recopie la semaine type ou la journée type
	Colle la semaine type ou la journée types
	Messages : permet au client (médecin...) de répondre à un message
	Alarme concernant une action planifiée. L'indicateur indique à la secrétaire qu'elle doit traiter cette alarme.

Recherche de disponibilités

47. Effectuer une recherche d'une plage disponible



48. Pour passer en mode recherche de disponibilité il faut cliquer sur la loupe situé en haut à droite



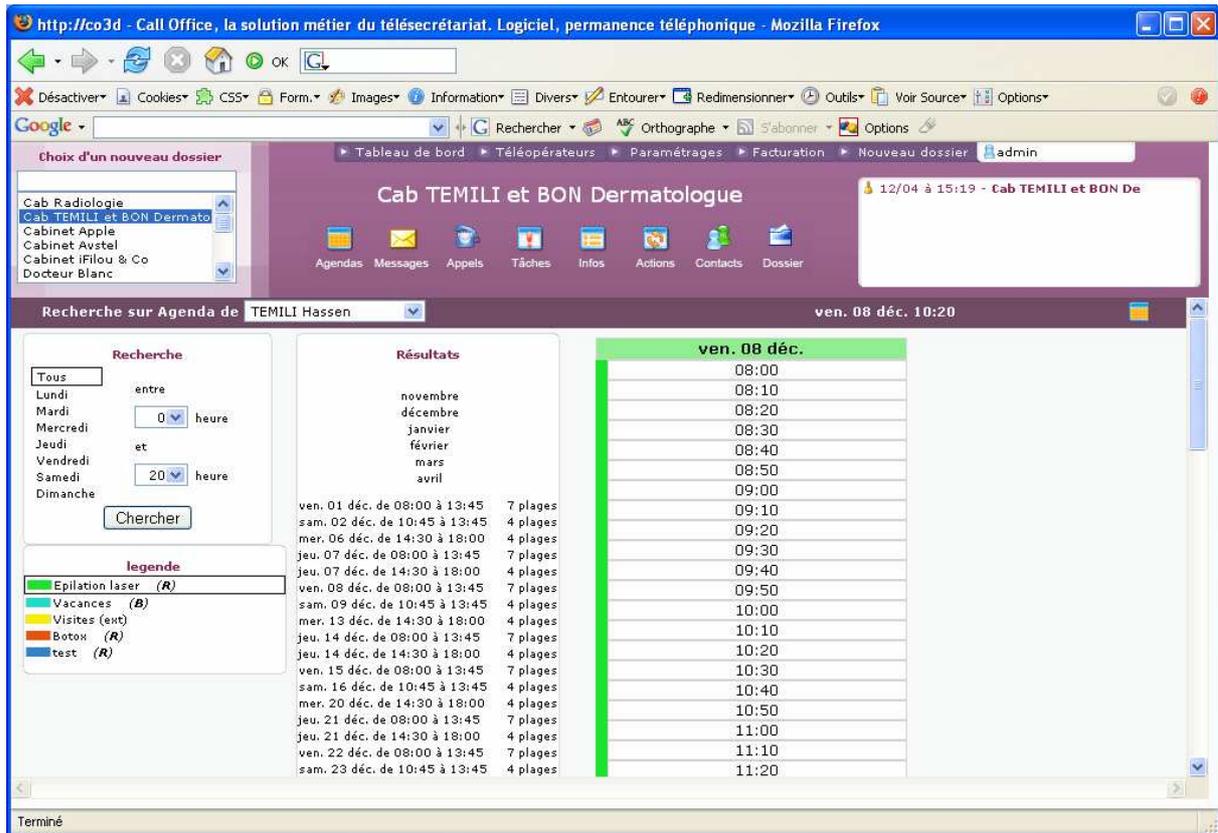
49. Une fois dans cette fenêtre vous devez sélectionner le jour souhaité ainsi que la plage horaire

50. Puis sélectionner un type de rdv. Une fois sélectionné celui-ci sera entouré d'un rectangle noir.

51. Cela fait il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton 'chercher'

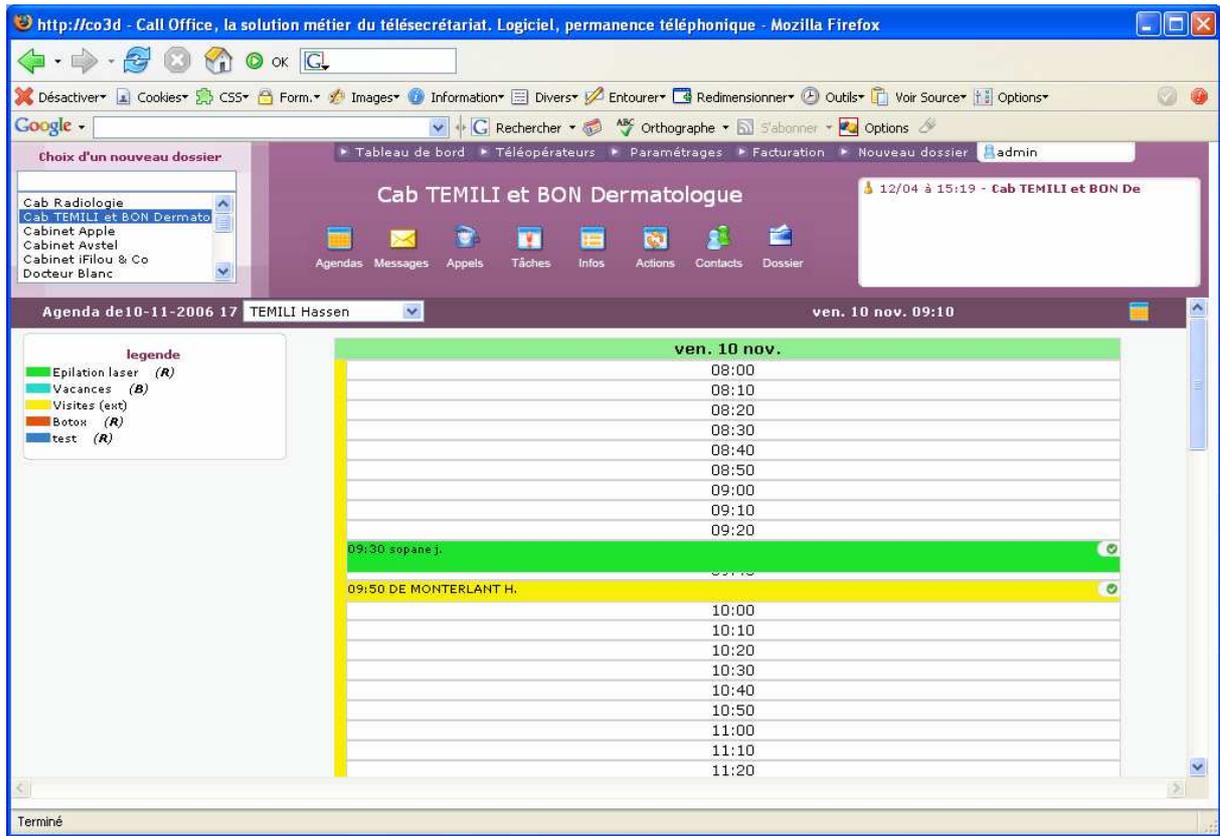
52. Pour faire apparaître les mois où il existe des disponibilités.

53. En sélectionnant le mois, les jours apparaîtront.



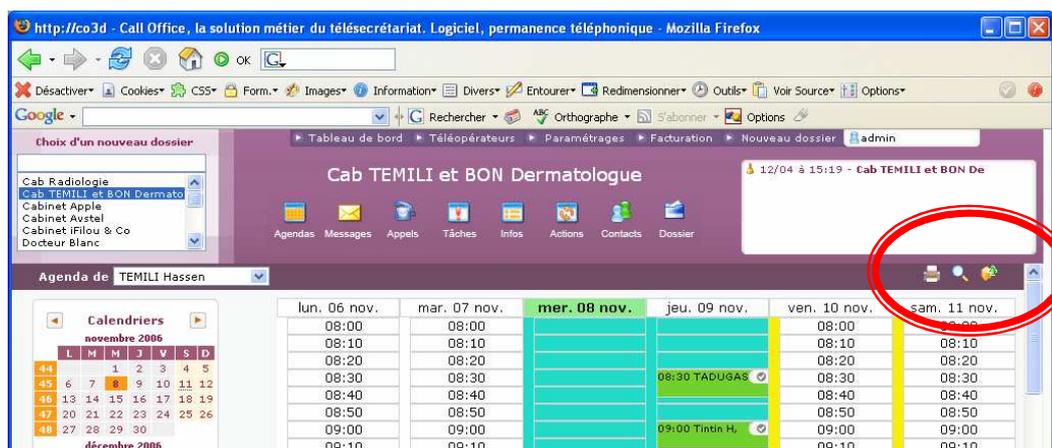
- 54. Reste à sélectionner la journée pour faire apparaître le planning de celle-ci
- 55. La pris de RDV est identique au mode normal (apparition d'une fenêtre de RDV)

- 56. Pour zoomer sur une journée
- 57. Il faut juste cliquer sur la journée



Imprimer

58. Le terme impression dans Call office 3d englobe plusieurs chose, l'impression réelle, l'envoi de fax ainsi que l'envoi de mail au client.



59. Pour rentrer en mode impression, cliquer sur l'icône imprimante en haut à droite

■ **Modèle d'impression**

Rdv non "Lu" Rdv "Lu" Tous les Rdv

depuis hier jusqu'à la fin de la semaine prochaine

du 08/11/2006 au 08/11/2006

■ **Sortie**

HTML PDF

■ **Options**

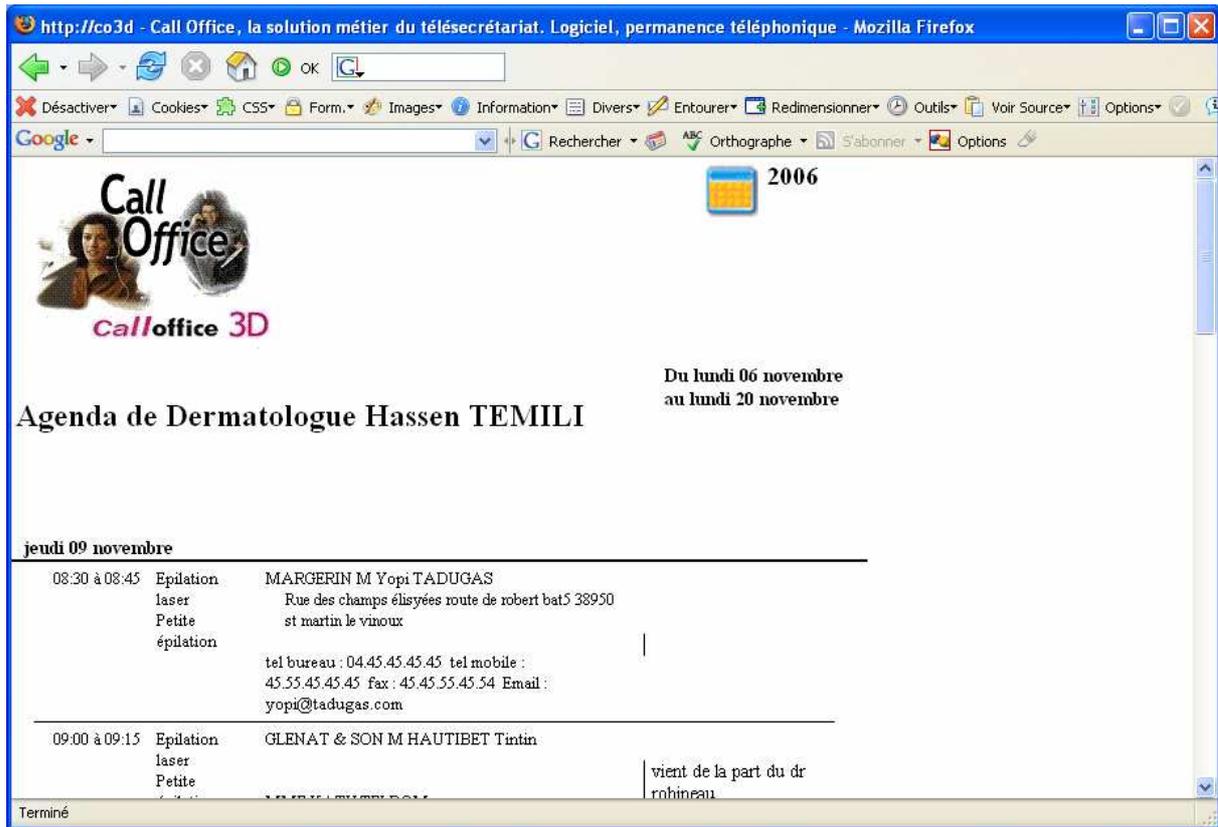
Imprimante Mail Fax

Destinataire: TEMILI Hassen (Dermatologue)

valider annuler

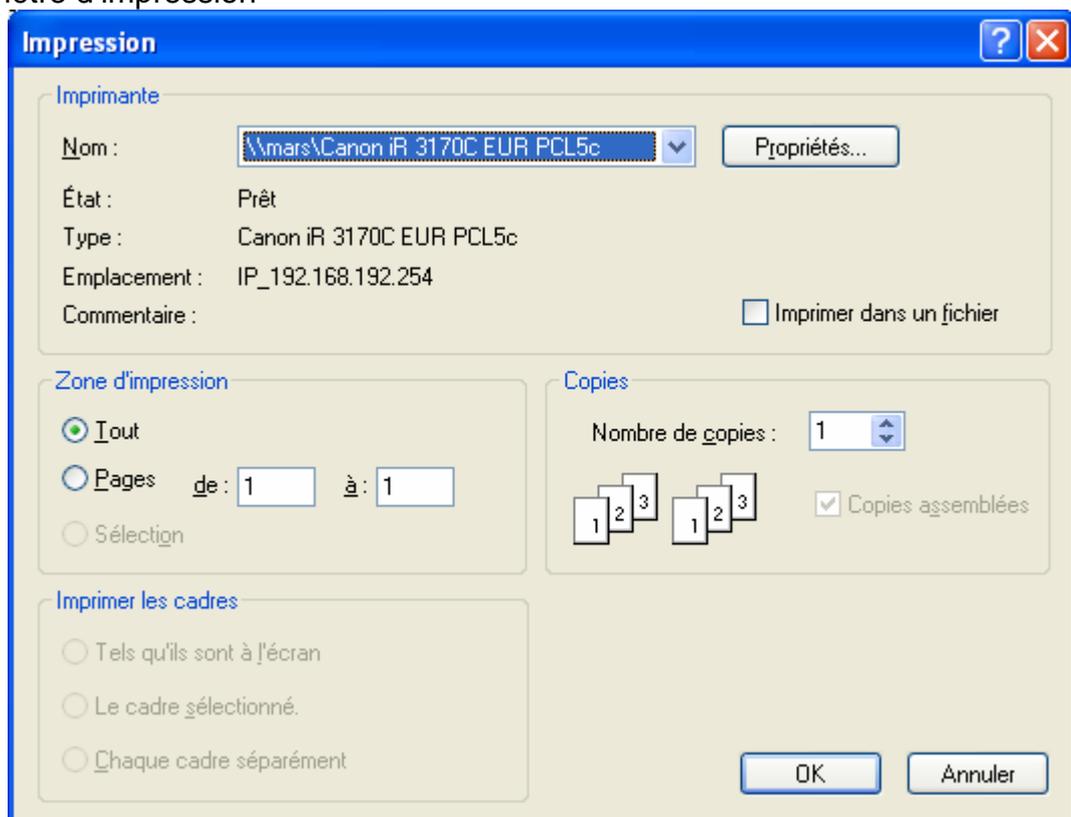
Terminé

- 60. Là, vous pouvez sélectionner les différents paramètres que vous voulez prendre en compte
- 61. Pour les options mail est fax, vous devez sélectionner le destinataire de l'envoi dans la liste déroulante
- 62. Si vous sélectionnez l'option imprimante puis que vous validez, l'aperçu avant impression va apparaître.



63. En fonction de certain navigateur l'icône imprimante de celui-ci risque de ne pas être affichée.

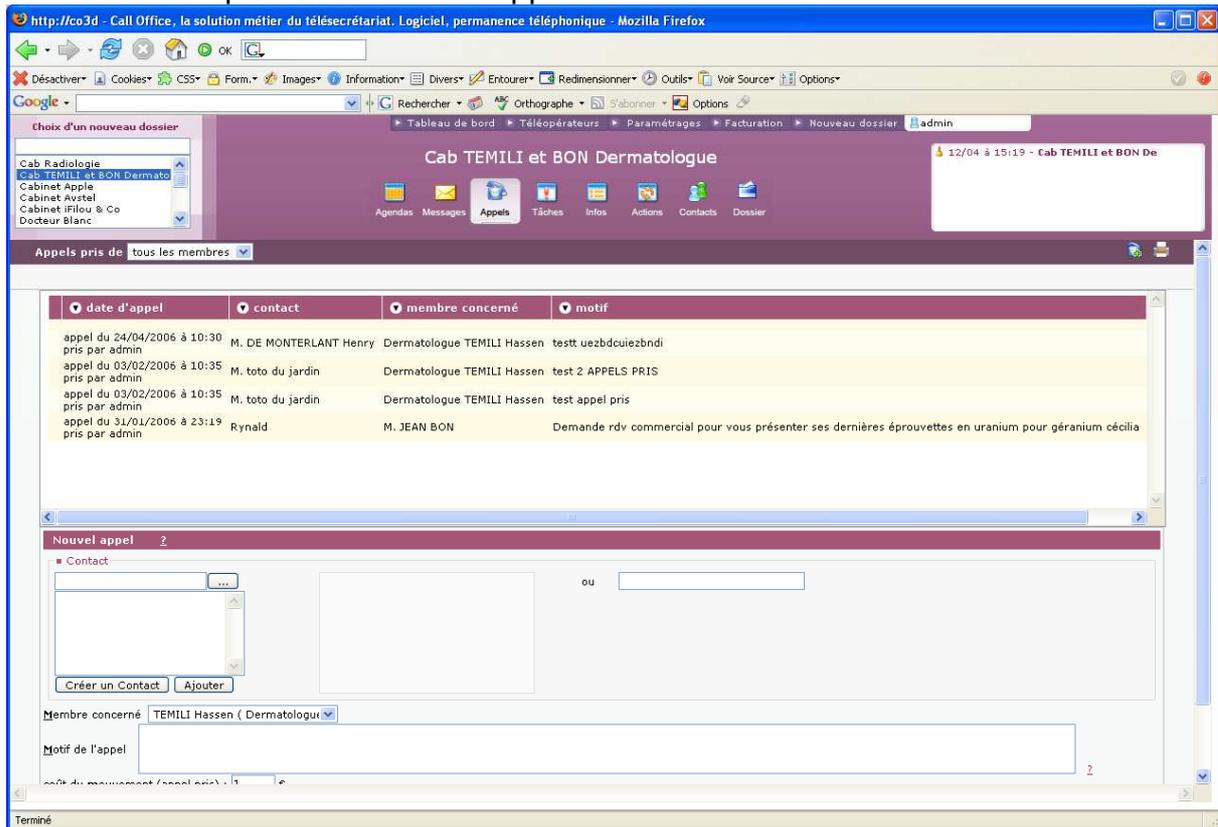
64. Dans ce cas vous pouvez utiliser le raccourcie clavier « ctrl » « p » afin d'ouvrir la fenêtre d'impression



Les appels

65. C'est dans cette partie que vous allez enregistrer les appels 'non servis' afin d'informer votre client du travail supplémentaire effectué.

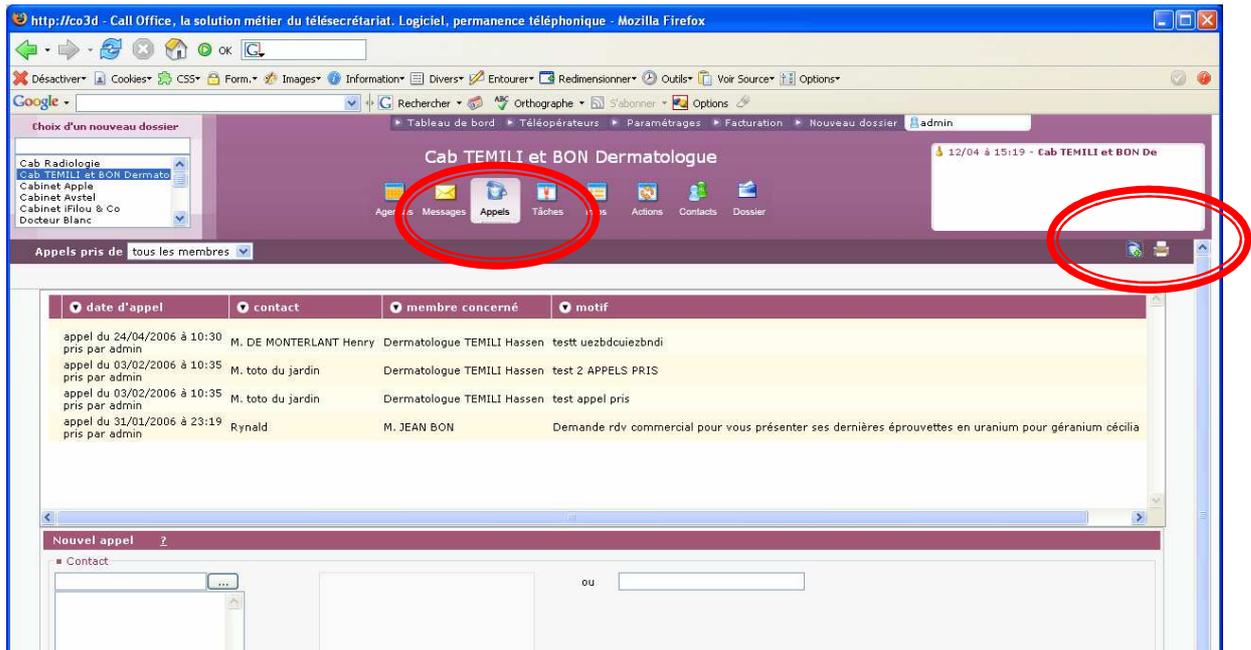
66. Pour cela cliquer sur le menu « appels »



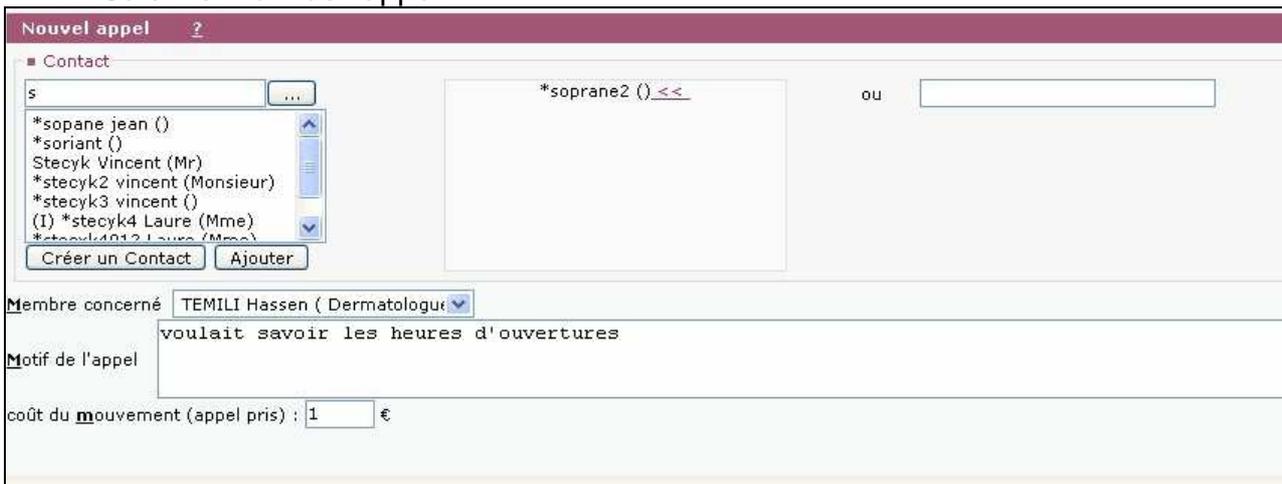
67. Dans la partie supérieure de la fenêtre se trouve la liste de tous les appels déjà enregistrés.

68. Dans la partie inférieure apparaît soit la fenêtre de saisie d'un nouvel appel, soit le détail d'un appel déjà enregistré.

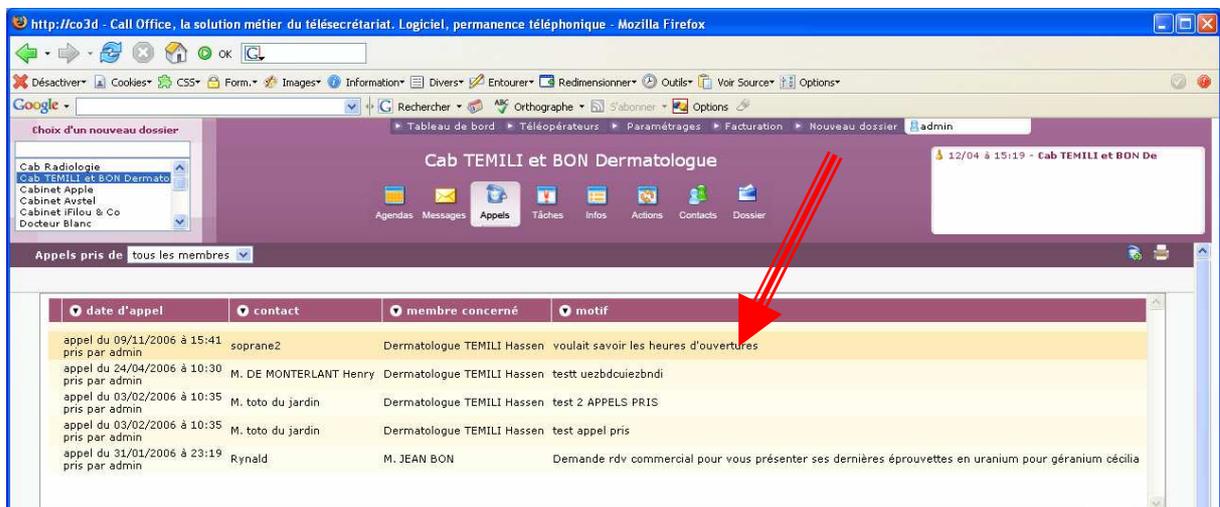
69. Pour rentrer en mode saisie, il faut cliquer sur le bouton 'nouvel appel pris' en haut à droite de la fenêtre.



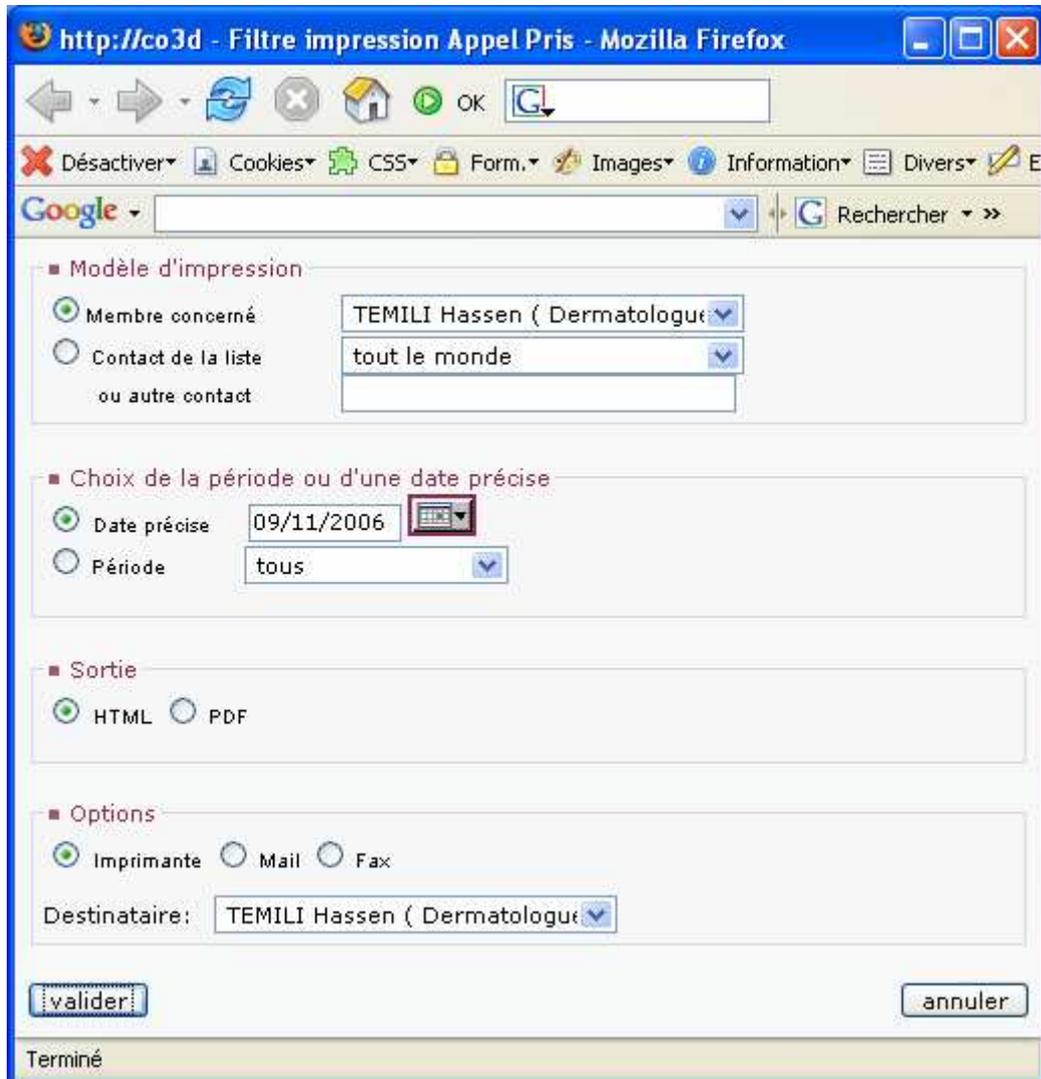
- 70. Saisir un contact (identique au module agenda)
- 71. Saisir le motif de l'appel.



- 72. Puis valider celui-ci



73. Impression : pour lancer l'impression, appuyer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre



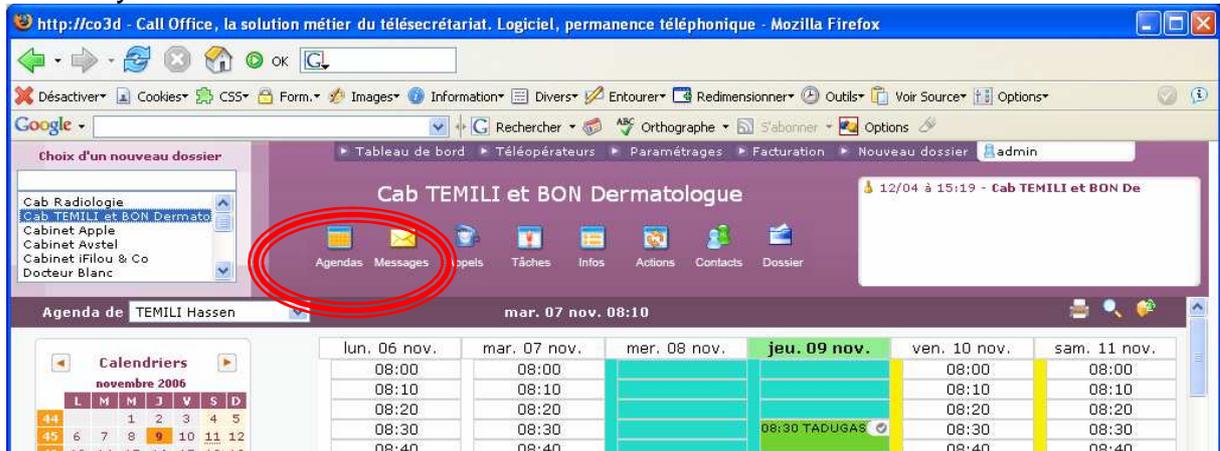
74. La fenêtre d'impression s'ouvre

75. Il ne reste plus qu'à sélectionner les options voulus puis à cliquer sur le bouton 'Valider'.

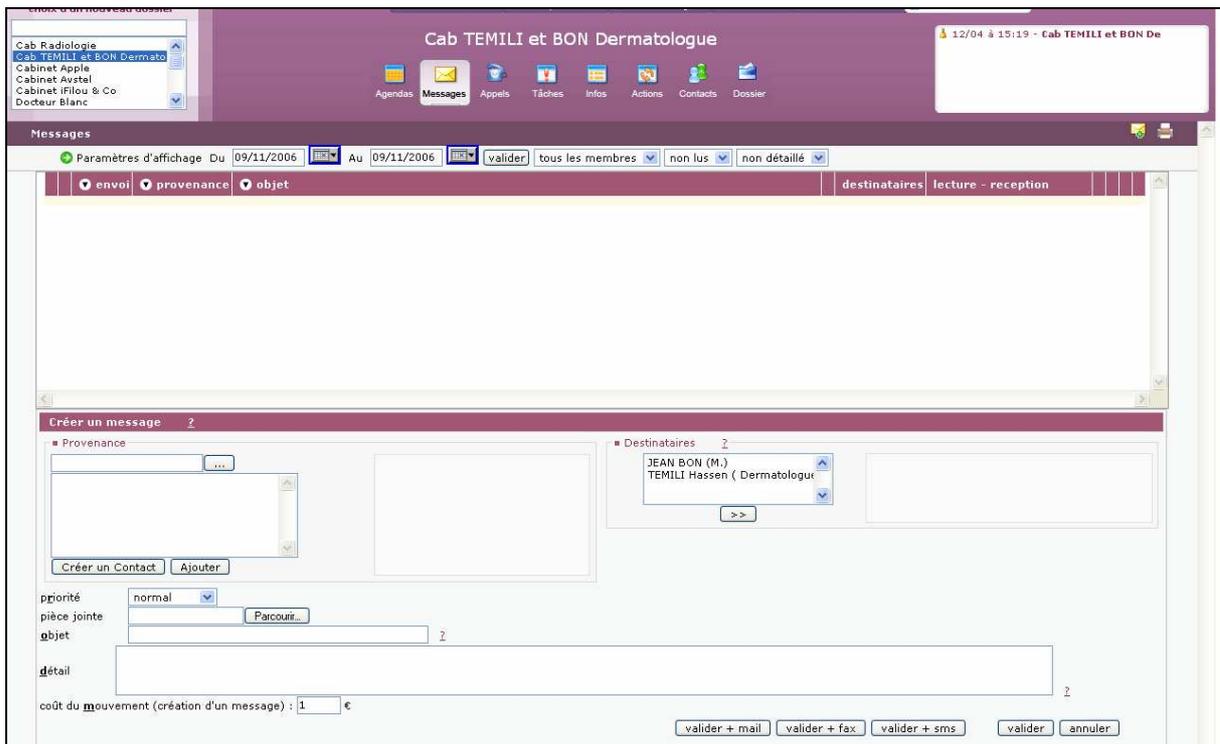
Les Messages

76. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir laisser des messages à vos clients

77. Pour y accéder



78. Double cliquer sur le nom du dossier puis sur le menu 'Messages'



79. Dans la partie haute, ce trouve la liste des messages déjà créé.

80. Vous pouvez faire différentes recherches selon des dates, des membres, lu ou non lu.

81. Dans la partie basse

82. Vous pouvez créer un message

83. Si la fenêtre de création n'est pas visible, vous pouvez cliquer sur le petit bouton en haut à droite de la fenêtre en forme d'enveloppe avec un +.

La Saisie d'un message

84. Il est impératif de sélectionner une provenance.

85. Si il n'y en a pas, créer un contact télésecrétariat afin de pouvoir le sélectionner

86. Le mode de sélection ou de création est identique à la partie agenda.

87.

88. Ensuite vous devez impérativement sélectionner le destinataire.

89. Si vous le souhaitez vous pouvez sélectionner plusieurs destinataire pour le même message.

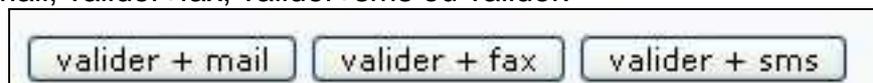
90. Pour cela double cliquer sur le nom du ou des destinataires.

91. Une fois cela effectuer il ne reste plus qu'à taper l'objet ainsi que le détail du message.

92. Vous pouvez constater qu'est affiché le nombre de caractère restant pour un envoi SMS

93. Enfin, il ne vous reste plus qu'à valider le message en utilisant l'une des 4 touches possible en fonction de ce que vous souhaitez

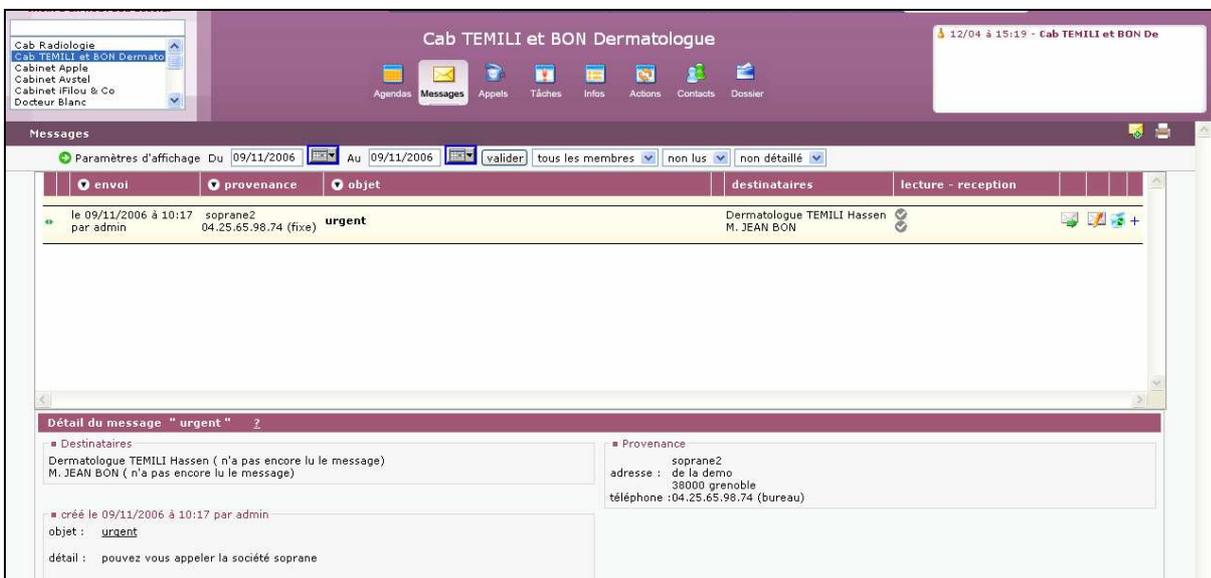
94. Valider+mail, valider+fax, valider+sms ou valider.



Gestion d'un message existant



95. Pour visualiser le détail d'un message il suffit de cliquer une fois dessus



96. Vous pouvez modifier le message existant en cliquant sur le bouton 'modifier'.

97. Vous pouvez supprimer un message en cliquant sur le bouton 'supprimer'.

Impression des messages

98. Pour imprimer les messages vous devez cliquer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre.

■ **Modèle d'impression**

Messages marqués comme "Lu"
 Messages marqués comme "Non Lu"
 Tous les messages

Messages à destination de: TEMILI Hassen (Dermatologue)

■ **Choix de la période ou d'une date précise**

Date précise 09/11/2006
 Période tous

■ **Sortie**

HTML PDF

■ **Options**

Imprimante Mail Fax

Destinataire: aucune

Terminé

99. Une fenêtre similaire à celle de l'agenda va s'ouvrir

100. Une fois les options d'impression sélectionnées il ne reste plus qu'à valider

Les Taches (consignes)

101. C'est dans cette partie que vos clients vont enregistrer les taches qu'il vous assigne.
102. C'est aussi ici que vous allez retrouver les relances de RDV à effectuer après suppression.

Pour y accéder, cliquer sur le bouton 'tache'.

The screenshot shows the 'Cab TEMILI et BON Dermatologue' interface. At the top, there are navigation icons for 'Agendas', 'Messages', 'Appels', 'Tâches', 'Infos', 'Actions', 'Contacts', and 'Dossier'. The 'Tâches' section is active, displaying a table of tasks with columns for 'créée', 'pour le', 'contact concerné', 'membre concerné', 'objet', 'lecture', and 'traitement'. Below the table is a 'Créer une tâche' form with fields for 'pour le', 'à', 'alarme', 'pièce jointe', 'objet', 'détail', and 'membre concerné'.

créée	pour le	contact concerné	membre concerné	objet	lecture	traitement
le 16/06/2006 par admin	16/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 16/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:09	Indifférent	TEMILI Hassen (Dermatologue)	test 2	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:05	Indifférent	Tous	test	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Tous		le 03/05/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Téléopérateur	Test Avstel	le 03/05/2006	le 15/06/2006

Créer une tâche

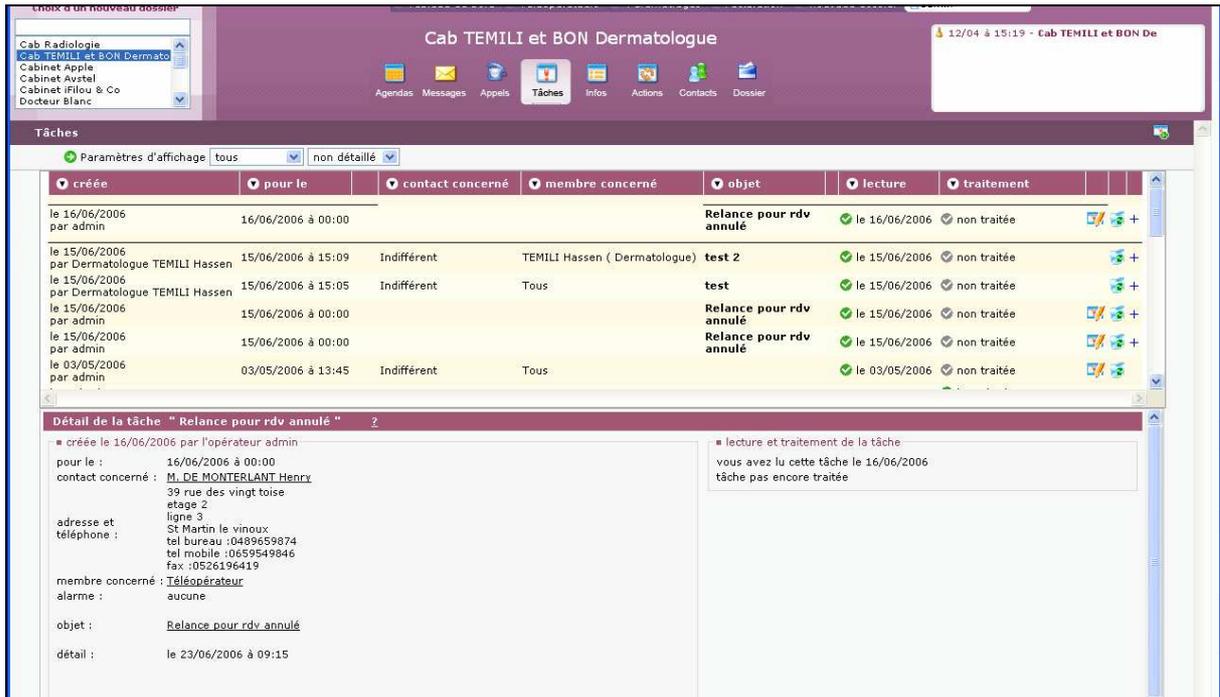
pour le: 09/11/2006 à 15:46

alarme: non activée

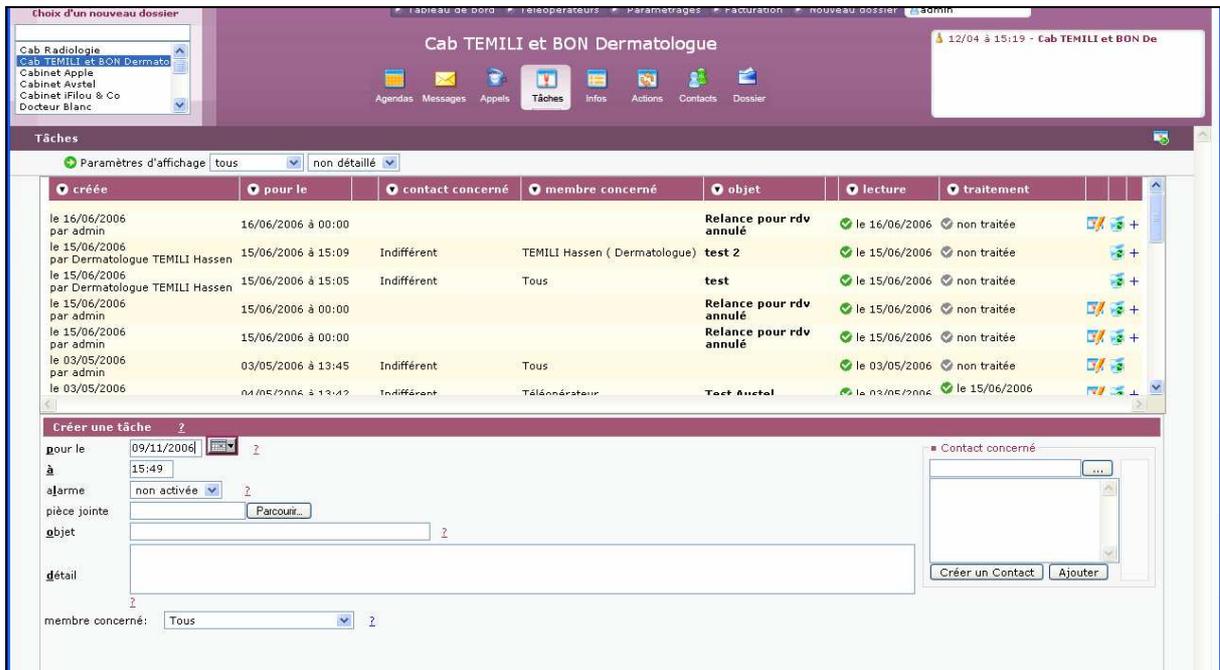
objet: []

membre concerné: Tous

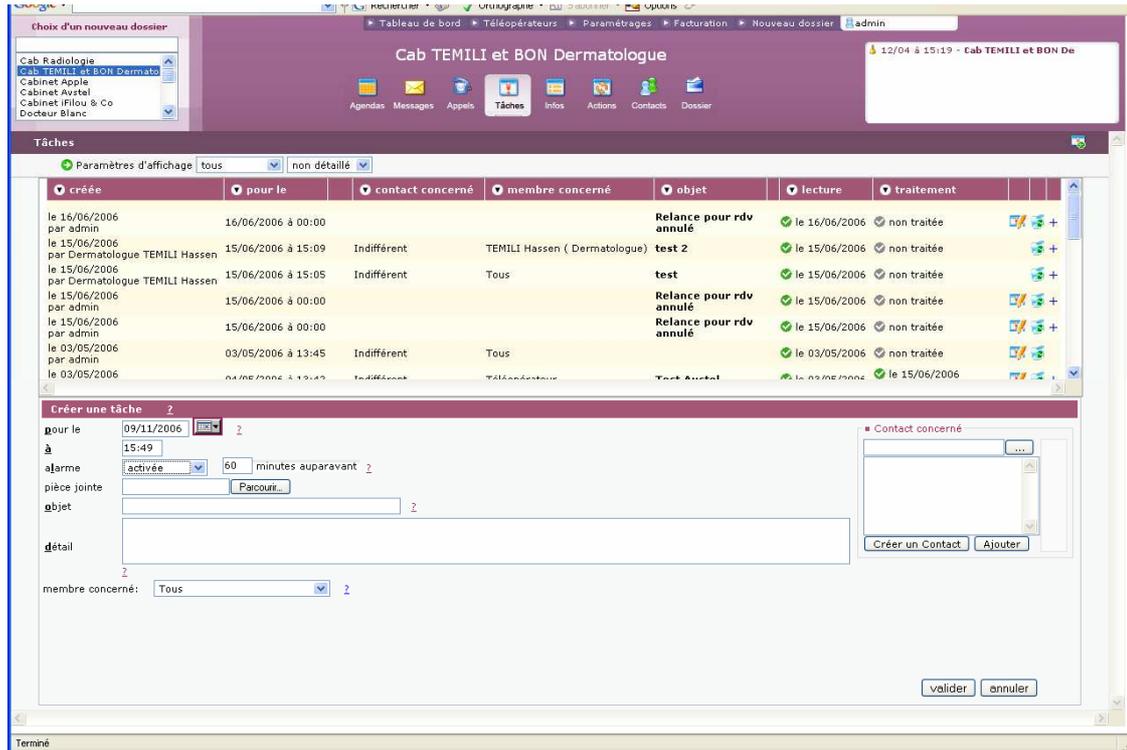
103. Dans la partie supérieur de la fenêtre vous allez retrouver la liste de toutes les taches à faire ou déjà fait
104. Il est possible de faire un tri par tache traité ou non traité.
- 105.
106. Dans la partie inférieure vous pourrez retrouver le détail de la tache sélectionner en cliquant sur celle-ci



107. Ou alors la fenêtre de saisie en cliquant sur le bouton ' nouvelle tache ' en haut à droite de la fenêtre.



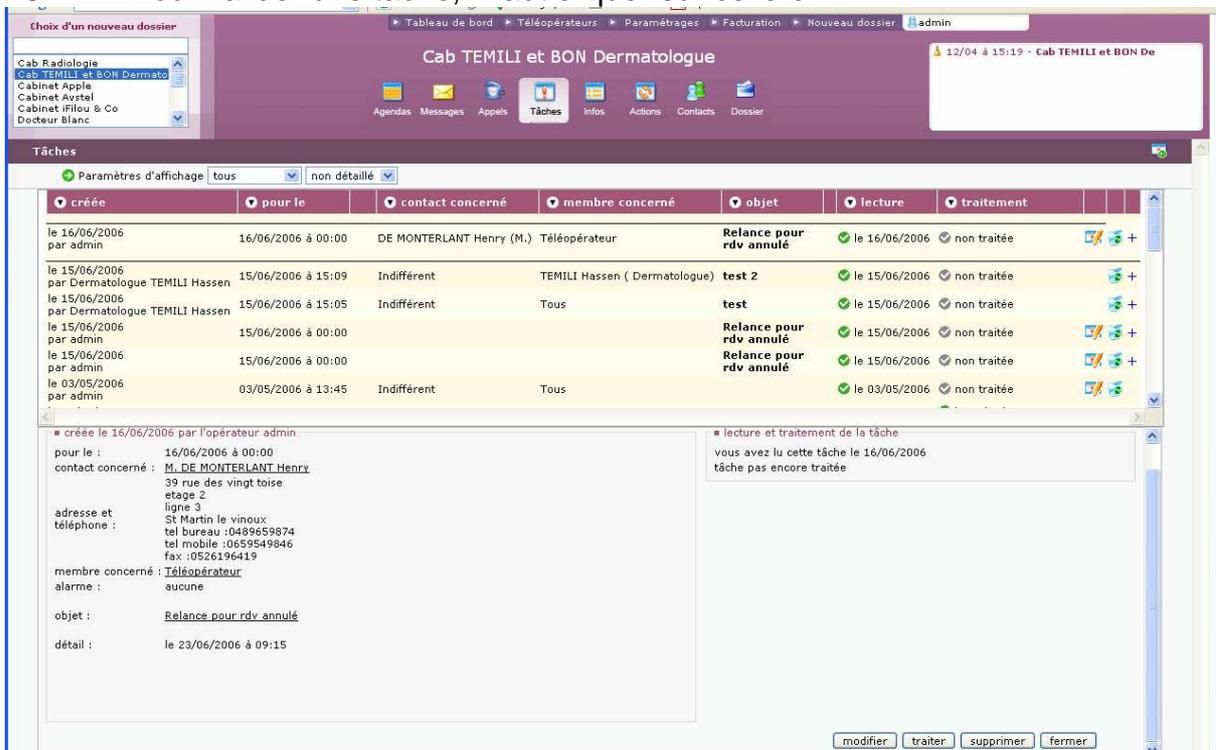
- 108. Dans cette partie vous pourrez à l'instar de vos clients créer des taches.
- 109. Pour cela, remplissez les différents champs puis enregistrer avec la touche valider.
- 110. Il vous est possible de déclencher une alarme vous rappelant qu'il y a une tache à traiter
- 111. Pour cela, dans la liste déroulante **alarme**, sélectionner '**activée**'



112. Puis définissez le temps a laquelle l'alarme doit se déclencher

Validation d'une tache

113. Pour valider une tache, il faut cliquer sur celle-ci



114. Puis cliquer sur le bouton traiter

115. Une fenêtr de confirmation va s'ouvrir

Etes vous sûr de vouloir traiter cette tâche?

Coût du mouvement (traitement d'une tâche) : €

116. Confirmer en cliquant sur valider

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat'. The page title is 'Cab TEMILI et BON Dermatologue'. The interface includes a navigation menu with options like 'Agendas', 'Messages', 'Appels', 'Tâches', 'Infos', 'Actions', 'Contacts', and 'Dossier'. A 'Tâches' section is visible, displaying a table of tasks with columns for 'créée', 'pour le', 'contact concerné', 'membre concerné', 'objet', 'lecture', and 'traitement'.

créée	pour le	contact concerné	membre concerné	objet	lecture	traitement
le 16/06/2006 par admin	16/06/2006 à 00:00	DE MONTERLANT Henry (M.)	Téléopérateur	Relance pour rdv annulé	le 16/06/2006	le 09/11/2006 par admin
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:09	Indifférent	TEMILI Hassen (Dermatologue)	test 2	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:05	Indifférent	Tous	test	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Tous		le 03/05/2006	non traitée

117. l'état de la tache serra modifiée

118. Si cette tache n'a plus lieu d'être vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton supprimer

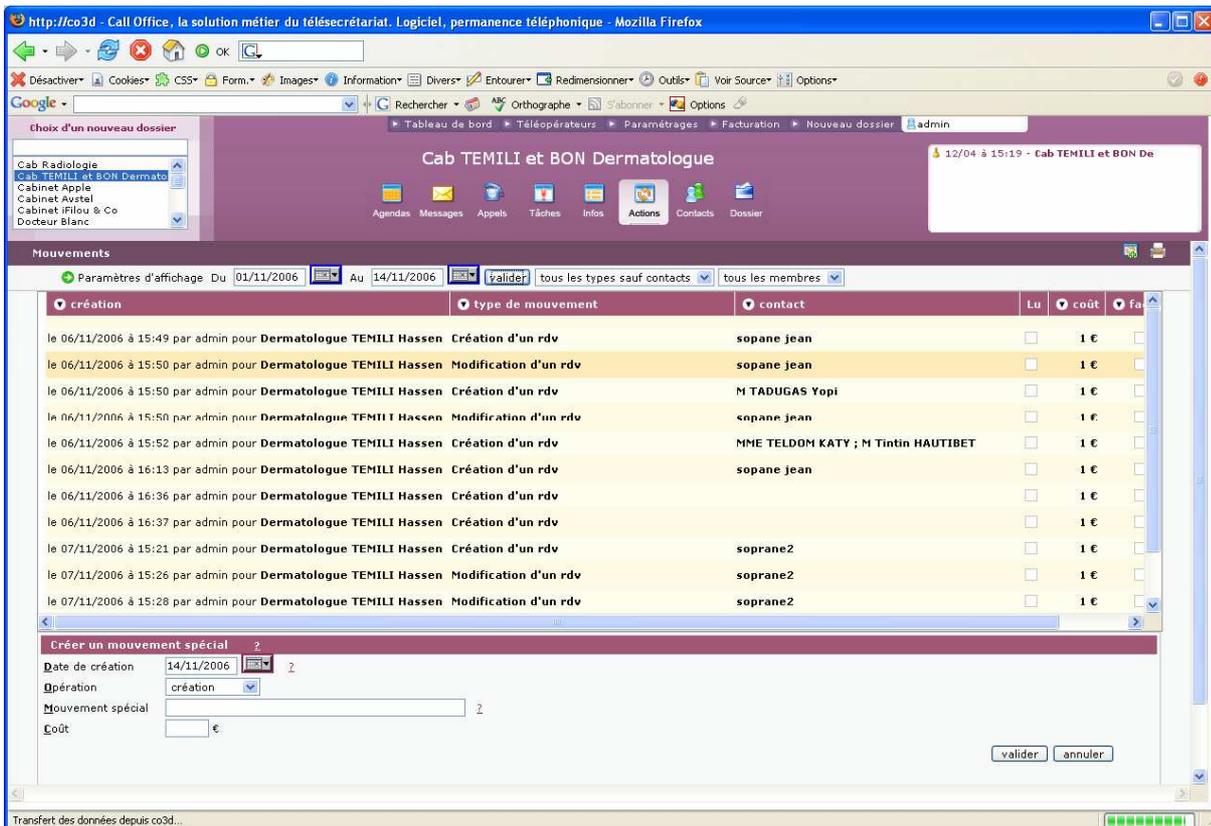
119. Une fenêtre de confirmation va s'ouvrir

The dialog box is titled 'http://co3d - confirmation de la suppression - Mozilla Firefox'. It contains the text 'Etes vous sûr de vouloir supprimer cette tâche?' and two buttons: 'valider' and 'annuler'. At the bottom, it says 'Terminé'.

120. Confirmer la suppression en cliquant sur valider

Les actions (mouvements)

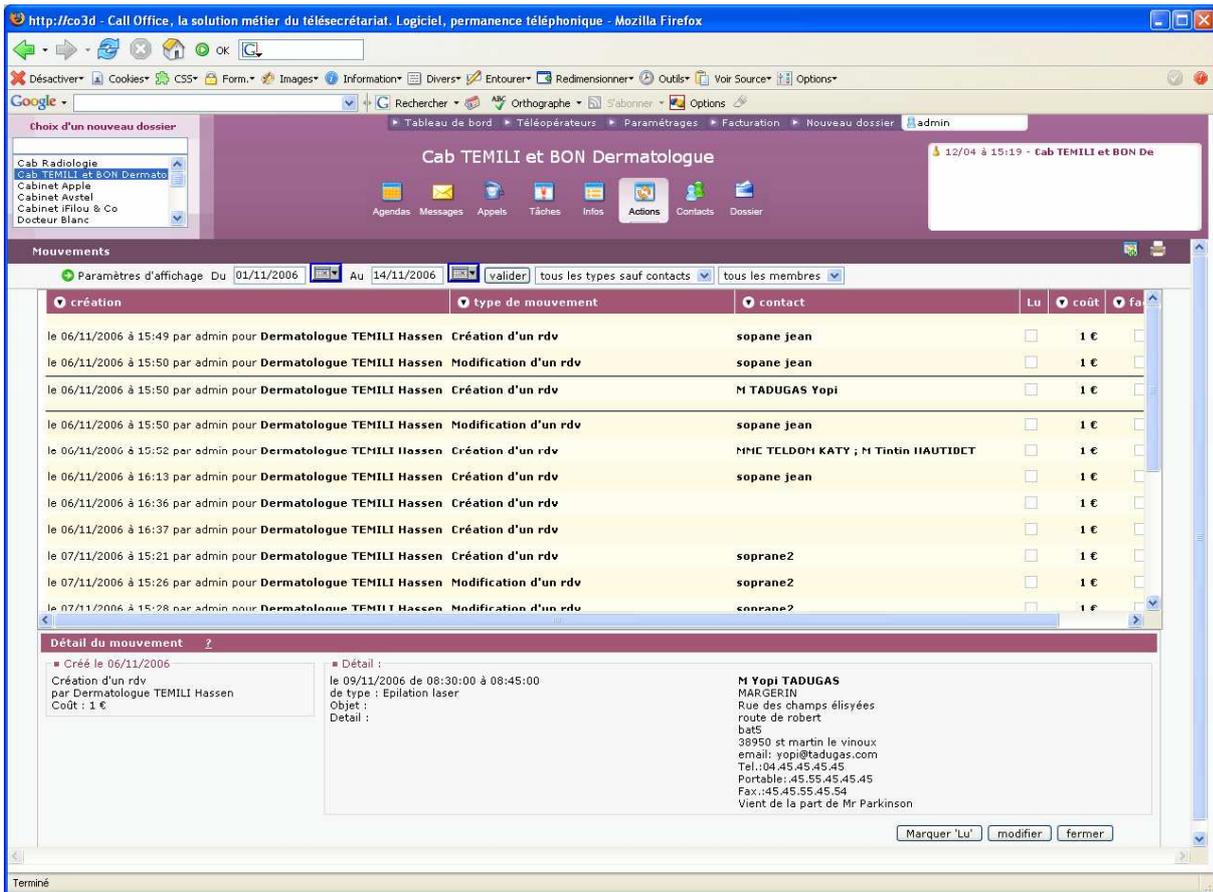
121. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir visualiser tous les mouvements effectués sur le dossier sélectionné.
122. Pour y accéder il suffit de cliquer sur le bouton action.



The screenshot shows the 'Mouvements' section of the software. At the top, there's a navigation bar with 'Actions' highlighted. Below it, a table lists movements with columns for 'création', 'type de mouvement', 'contact', 'Lu', 'coût', and 'fa'. The table contains 11 rows of data. At the bottom, there is a form titled 'Créer un mouvement spécial' with fields for 'Date de création', 'Opération', 'Mouvement spécial', and 'Coût'.

création	type de mouvement	contact	Lu	coût	fa
le 06/11/2006 à 15:49 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	M TADUGAS Yopi	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:52 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	MME TELDON KATY ; M Tintin HAUTIBET	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:13 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:36 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:37 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:21 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:26 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:28 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>

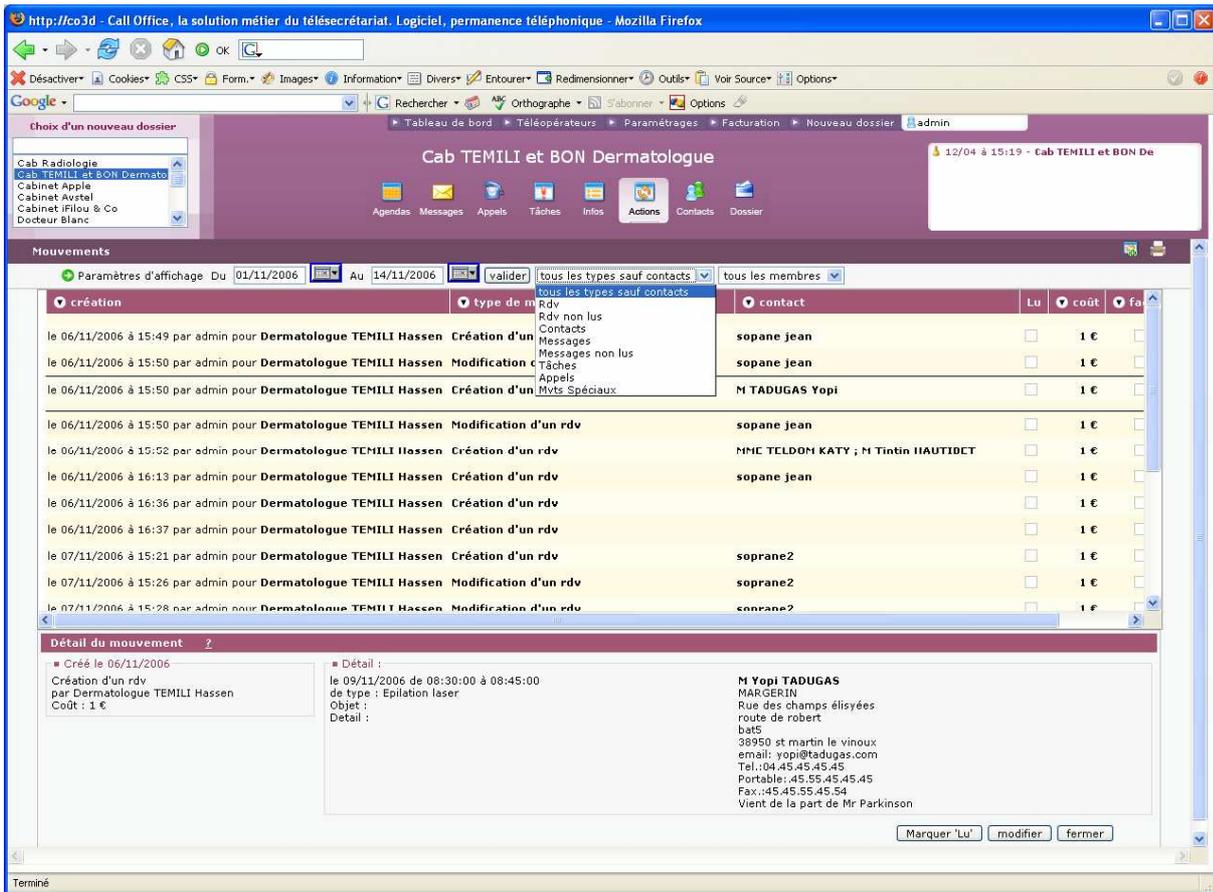
123. Dans la partie haute de la fenêtre, on retrouve la liste des mouvements créés
124. Dans la partie basse on retrouve soit la fenêtre de saisie d'un mouvement spécial



125. Soit le détail du mouvement sélectionné.

Paramètres d'affichage

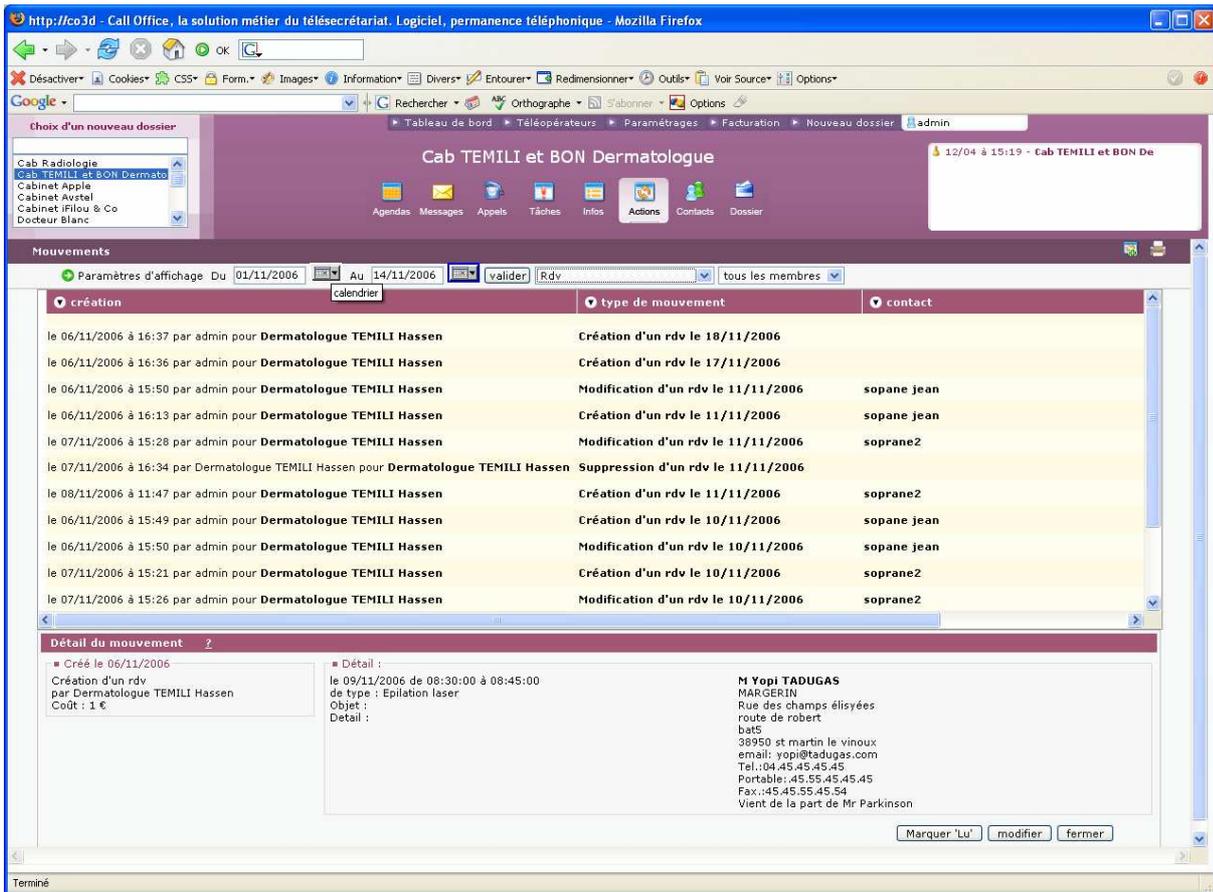
126. Il est possible dans calloffice de modifier le paramètre d'affichage afin de pouvoir trier ou rechercher des types de mouvement.



- 127. Il est donc possible de faire une recherche entre deux dates.
- 128. Sur un type de RDV
- 129. Ou sur un membre du dossier

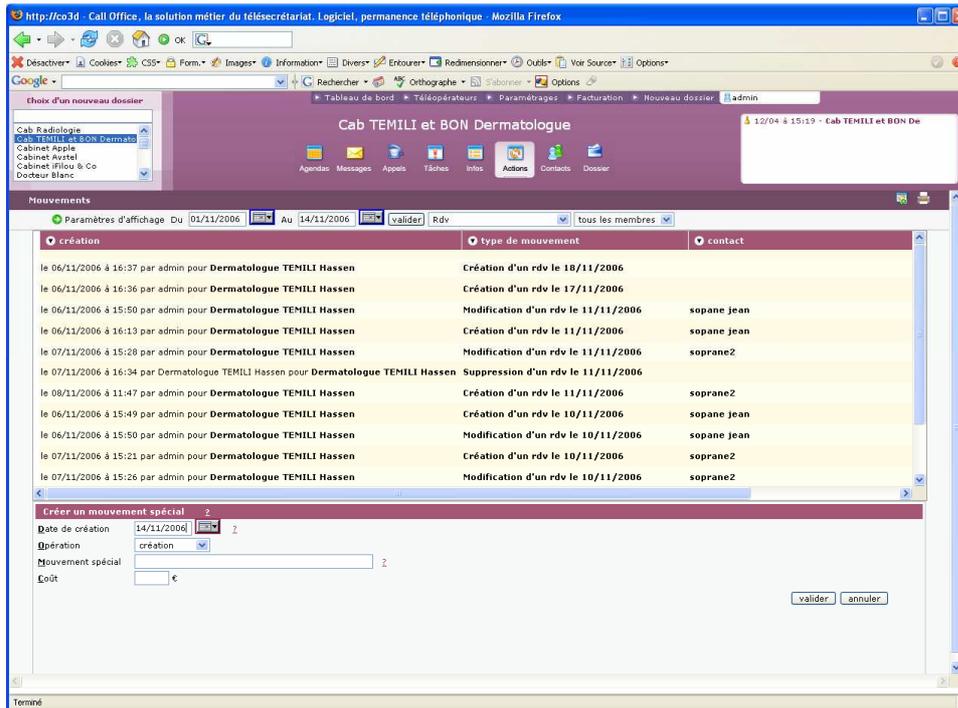
Bon à savoir

- 130. Si vous effectuez un tri sur des rdv ou rdv non lu
- 131. Les mouvements seront triés par date de RDV dans l'ordre croissante puis par date de création du mouvement.



Création d'un mouvement spécial

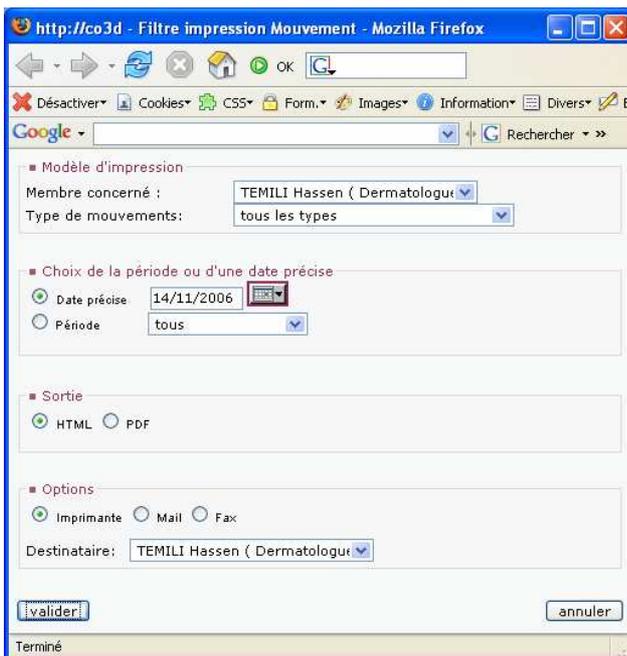
132. Le mouvement spécial est un mouvement qui n'est pas créé automatiquement par calloffice mais que vous souhaitez intégrer pour pouvoir le facturer.
133. Pour cela, cliquer sur l'icône nouveau mouvement spécial en haut à droite de la fenêtre



- 134. Sélectionner la date de création du mouvement
- 135. L'opération effectuée (création / modification).
- 136. Saisir l'objet du mouvement
- 137. Saisir le coût du mouvement
- 138. Cliquer sur le bouton valider

Impression des mouvements

- 139. Cliquer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre



- 140. Sélectionner les différents paramètres d'impression puis cliquer sur valider

Les infos

141. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir saisir toutes sortes d'informations qui pourront être liées au dossier, au membre, à un type de RDV ou à un contact.

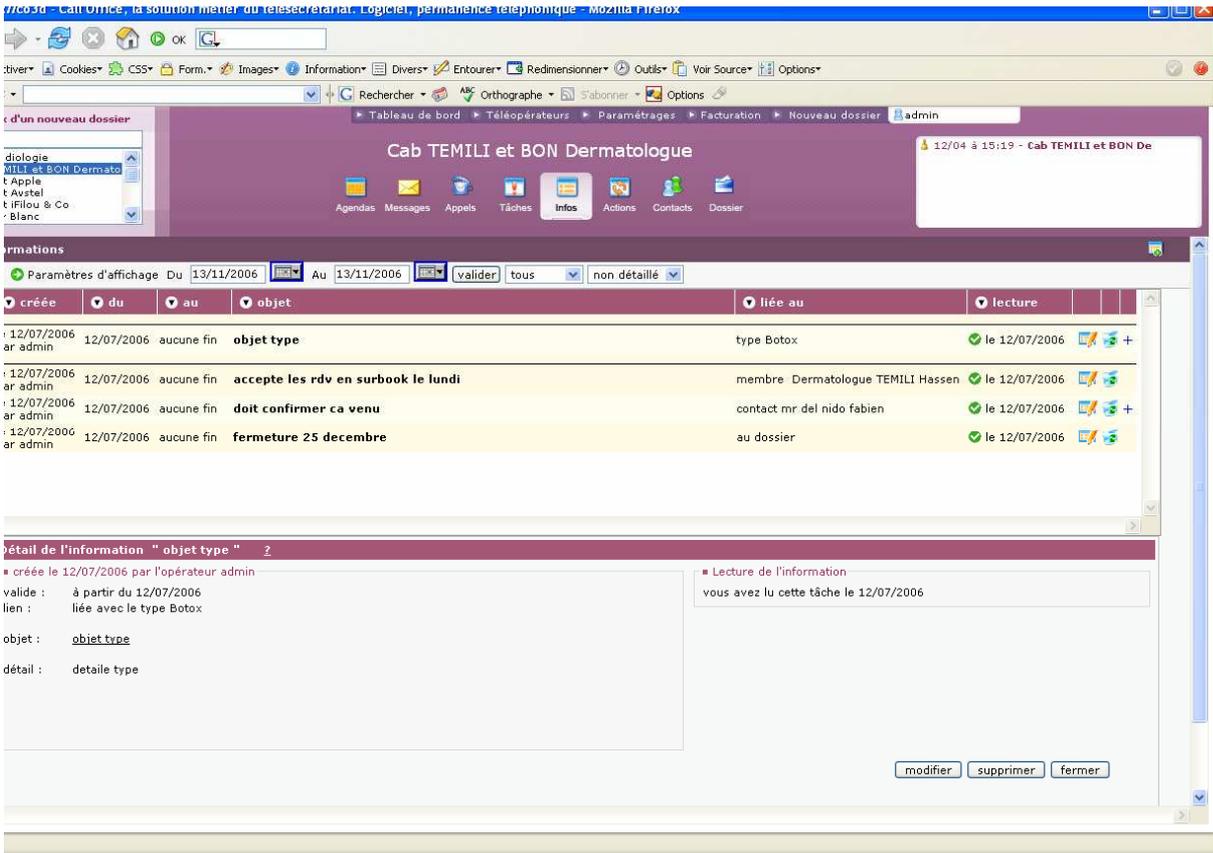
142. Pour y accéder il suffit de cliquer sur le bouton infos.

The screenshot shows the web application interface for 'Cab TEMILI et BON Dermatologue'. At the top, there is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Téléopérateurs', 'Paramétrages', 'Facturation', 'Nouveau dossier', and 'admin'. Below this, there is a toolbar with icons for 'Agendas', 'Messages', 'Appels', 'Tâches', 'Infos', 'Actions', 'Contacts', and 'Dossier'. The main area displays a list of information items with columns for 'créée', 'du', 'au', 'objet', 'liée au', and 'lecture'. Below the list, there is a form titled 'créer une information' with fields for 'date le', 'information liée au', 'objet', and 'détail', along with 'valider' and 'annuler' buttons.

créée	du	au	objet	liée au	lecture
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	objet type	type Botox	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	accepte les rdv en surbook le lundi	membre Dermatologue TEMILI Hassen	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	doit confirmer ca venu	contact mr del nido fabien	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	fermeture 25 decembre	au dossier	le 12/07/2006

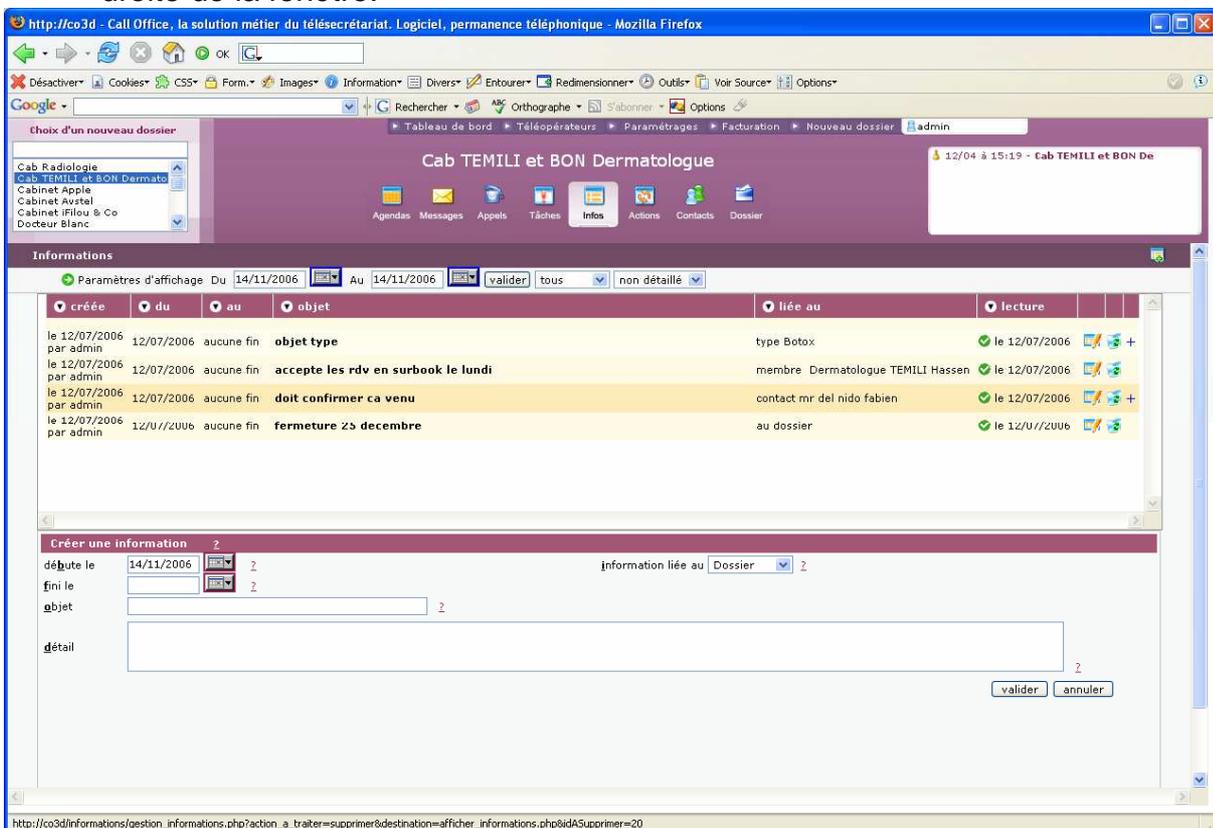
143. Dans la partie supérieure de la fenêtre se trouve la liste des informations déjà saisie

144. Dans la partie inférieure, soit le formulaire de création/modification d'information

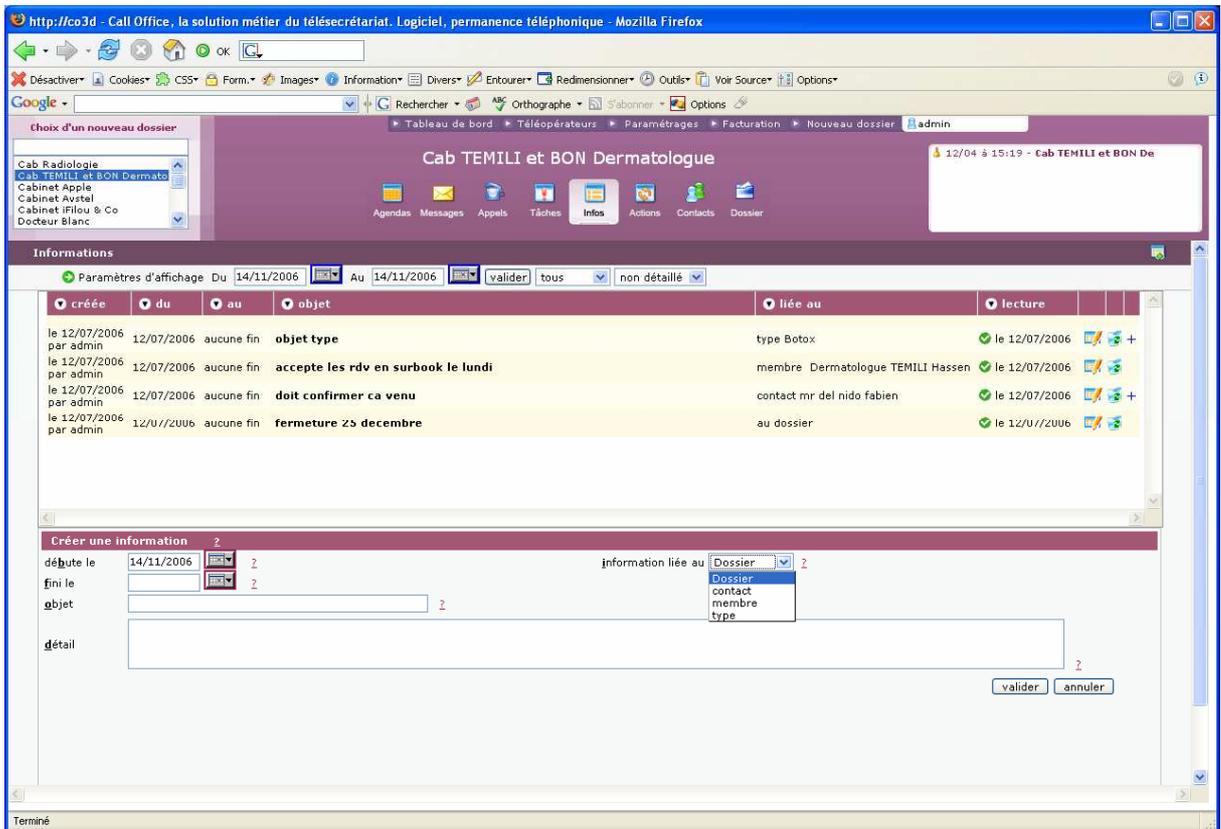


145. Soit le détail de l'information sélectionnée.

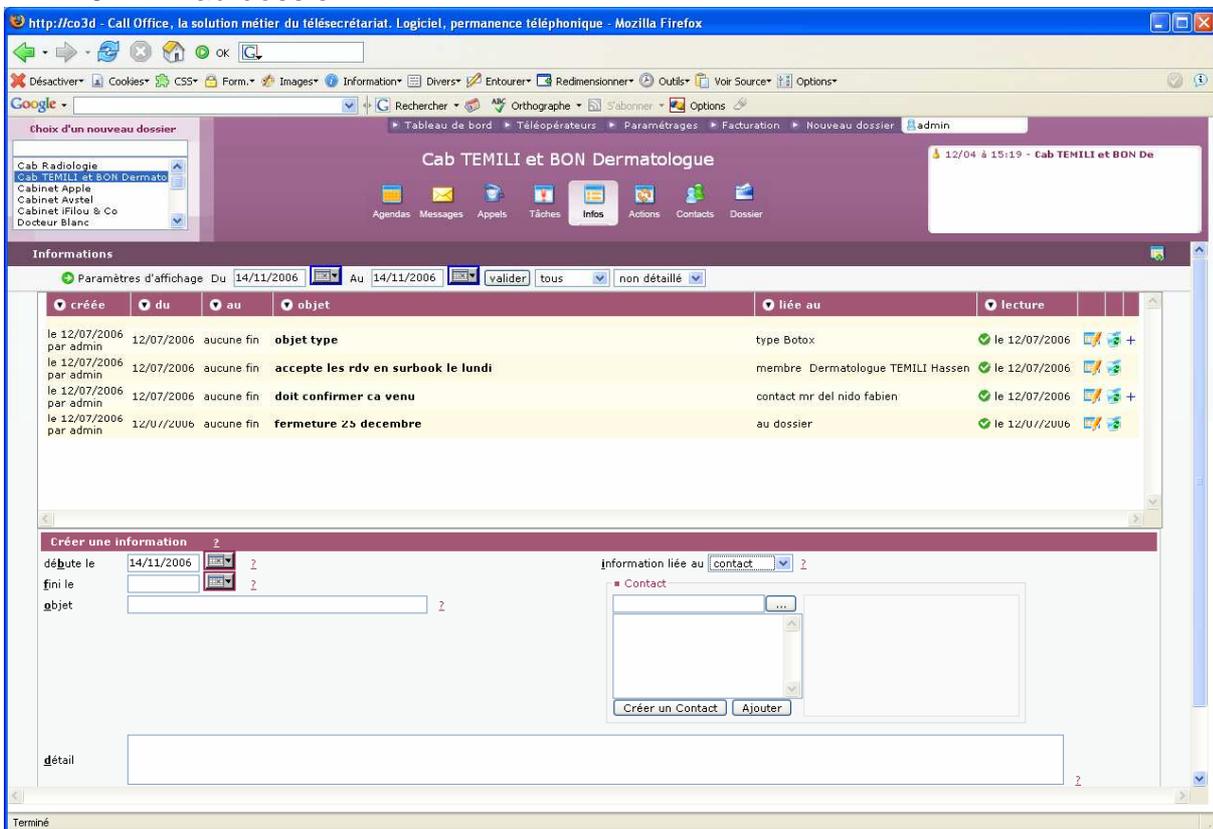
146. Pour accéder à la saisie, il faut cliquer sur le bouton nouvelle info en haut à droite de la fenêtre.



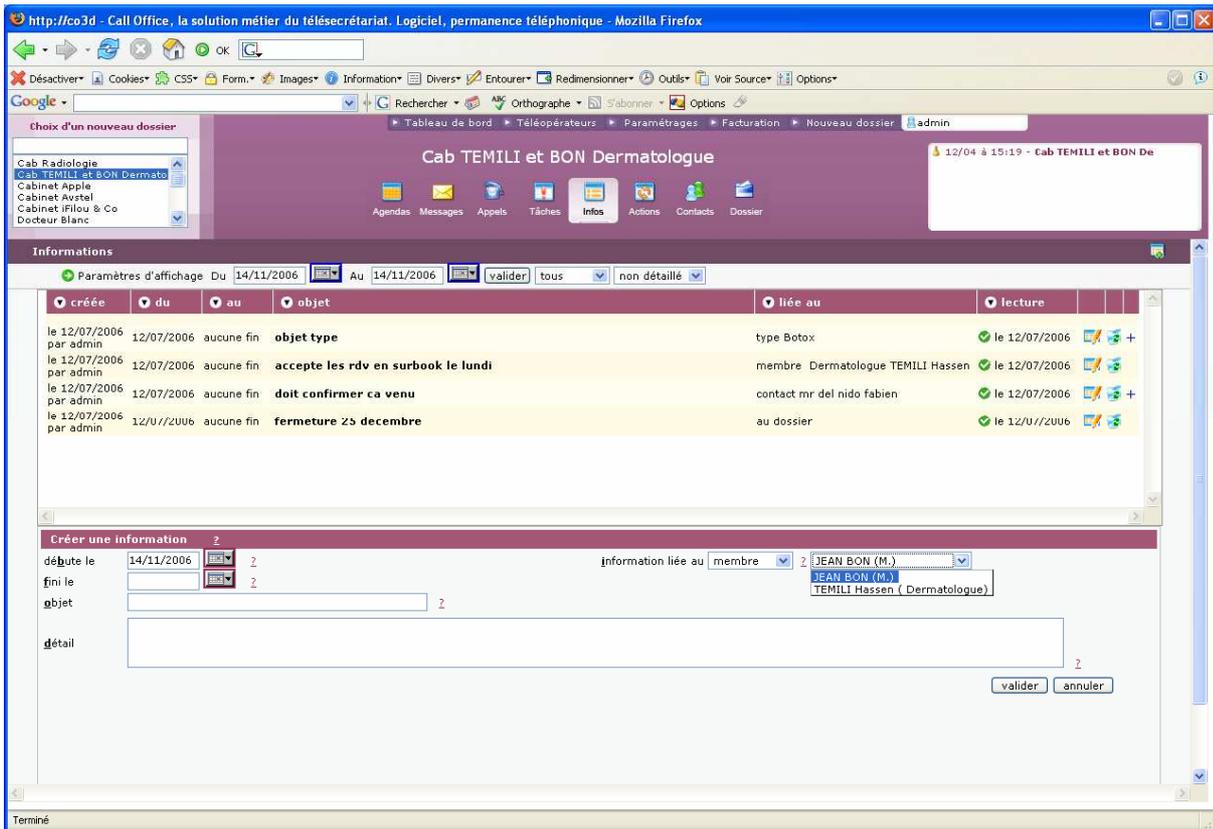
147. Dans un premier temps sélectionner a qui cette information va être liée



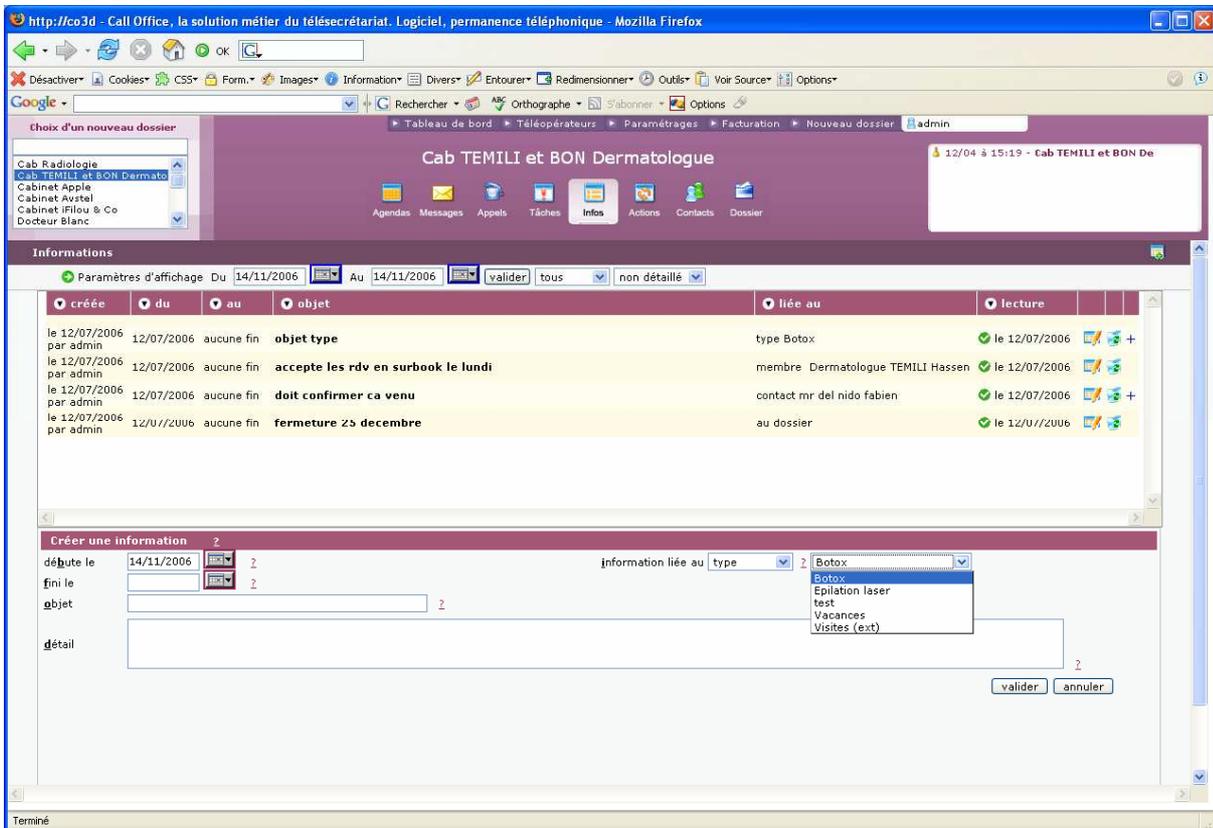
148. au dossier



149. a un contact. Dans ce cas, sélectionnez le comme pour les RDV



150. a un membre. Sélectionnez le dans la liste déroulante

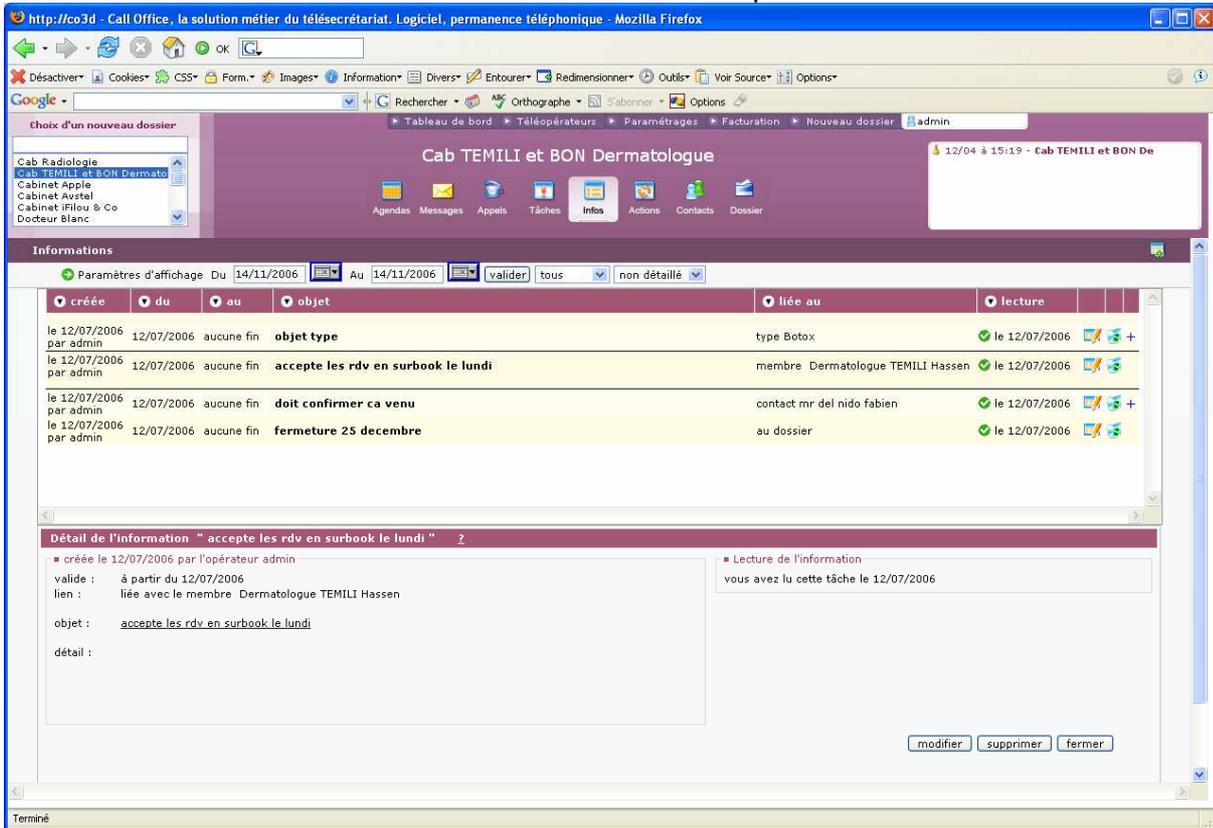


151. A un type de RDV. Sélectionnez le dans la liste déroulante

152. Dans la partie 'début le', sélectionner la date à partir de laquelle l'info sera affiché

- 153. Dans la partie 'fini le', sélectionner la date a la quelle l'info ne sera plus affiché.
- 154. Vous pouvez mettre un objet
- 155. Puis un détail
- 156. Une fois l'information saisie il ne reste plus qu'à valider.

157. Pour modifier une information il faut cliquer sur le bouton 'Modifier'



158. Pour supprimer une information il faut cliquer sur supprimer

http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat. Logiciel, permanence téléphonique - Mozilla Firefox

Google -

Choix d'un nouveau dossier:

- Cab Radiologie
- Cab TEMILI et BON Dermatologie
- Cabinet Apple
- Cabinet Avstel
- Cabinet iFlou & Co
- Docteur Blanc

Cab TEMILI et BON Dermatologie

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

Informations

Paramètres d'affichage Du 14/11/2006 Au 14/11/2006 tous non détaillé

créée	du	au	objet	liée au	lecture
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	objet type	type Botox	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	accepte les rdv en surbook le lundi	membre Dermatologue TEMILI Hassen	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	doit confirmer ca venu	contact mr del nido fabien	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	fermeture 25 decembre	au dossier	le 12/07/2006

Détail de l'information " accepte les rdv en surbook le lundi " 2

- créée le 12/07/2006 par l'opérateur admin
- valide : à partir du 12/07/2006
- lien : liée avec le membre Dermatologue TEMILI Hassen
- objet : accepte les rdv en surbook le lundi
- détail :

Lecture de l'information
vous avez lu cette tâche le 12/07/2006

modifier supprimer fermer

Terminé

Lieu d'affichage des informations

http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat. Logiciel, permanence téléphonique - Mozilla Firefox

Google -

Choix d'un nouveau dossier:

- Cab Radiologie
- Cab TEMILI et BON Dermatologie
- Cabinet Apple
- Cabinet Avstel
- Cabinet iFlou & Co
- Docteur Blanc

Cab TEMILI et BON Dermatologie

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

Agenda de TEMILI Hassen 11:50

Calendriers	novembre 2006	13 nov.	14 nov.	15 nov.	16 nov.	17 nov.	18 nov.
08:00		08:00			08:00	05:00	08:10
08:10		08:10			08:10		08:20
08:20		08:20			08:20 soprane1		08:30
08:30		08:30				08:30 soprane2	08:40
08:40		08:40				08:40	08:50
08:50		08:50				08:50 soprane2	09:00
09:00		09:00					09:10
09:10		09:10			09:10 soprane2	09:10 soprane2	09:20
09:20		09:20					09:30
09:30		09:30			09:30		09:40
09:40		09:40			09:40 soprane1		09:50
09:50		09:50				09:50	10:00
10:00		10:00				10:00	10:10
10:10		10:10				10:10	10:20
10:20		10:20				10:20	10:30
10:30		10:30			10:30	10:30	10:40
10:40		10:40			10:40	10:40	10:50
10:50		10:50			10:50	10:50	11:00
11:00		11:00			11:00	11:00	11:10
11:10		11:10			11:10	11:10	11:20
11:20		11:20			11:20	11:20	11:30
11:30		11:30			11:30	11:30	11:40
11:40		11:40			11:40	11:40	11:50
11:50		11:50			11:50	11:50	12:00
12:00		12:00			12:00	12:00	12:10
12:10		12:10			12:10	12:10	12:20
12:20		12:20			12:20	12:20	12:30
12:30		12:30			12:30	12:30	12:40
12:40		12:40			12:40	12:40	12:50
12:50		12:50			12:50	12:50	13:00
13:00		13:00			13:00	13:00	

Infos Dossiers & Membre

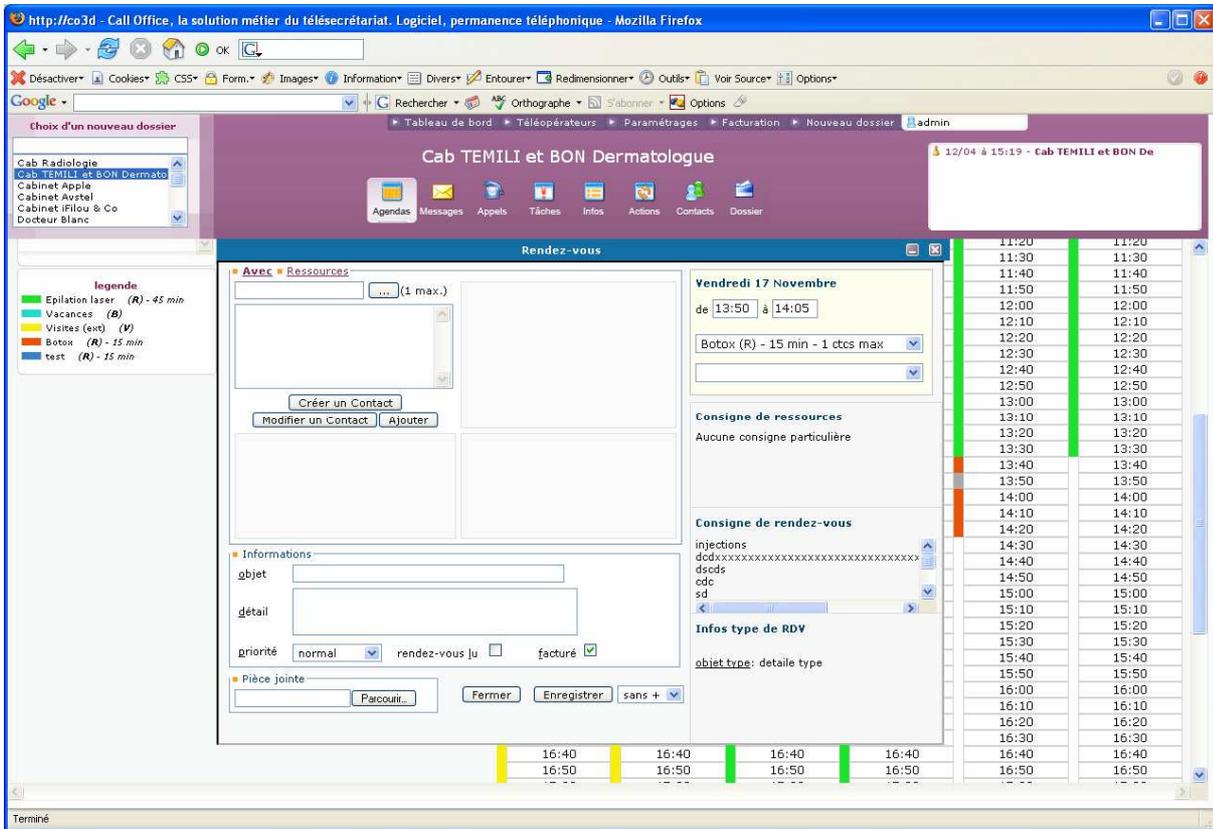
accepte les rdv en surbook le lundi:
fermeture 25 decembre:

legende

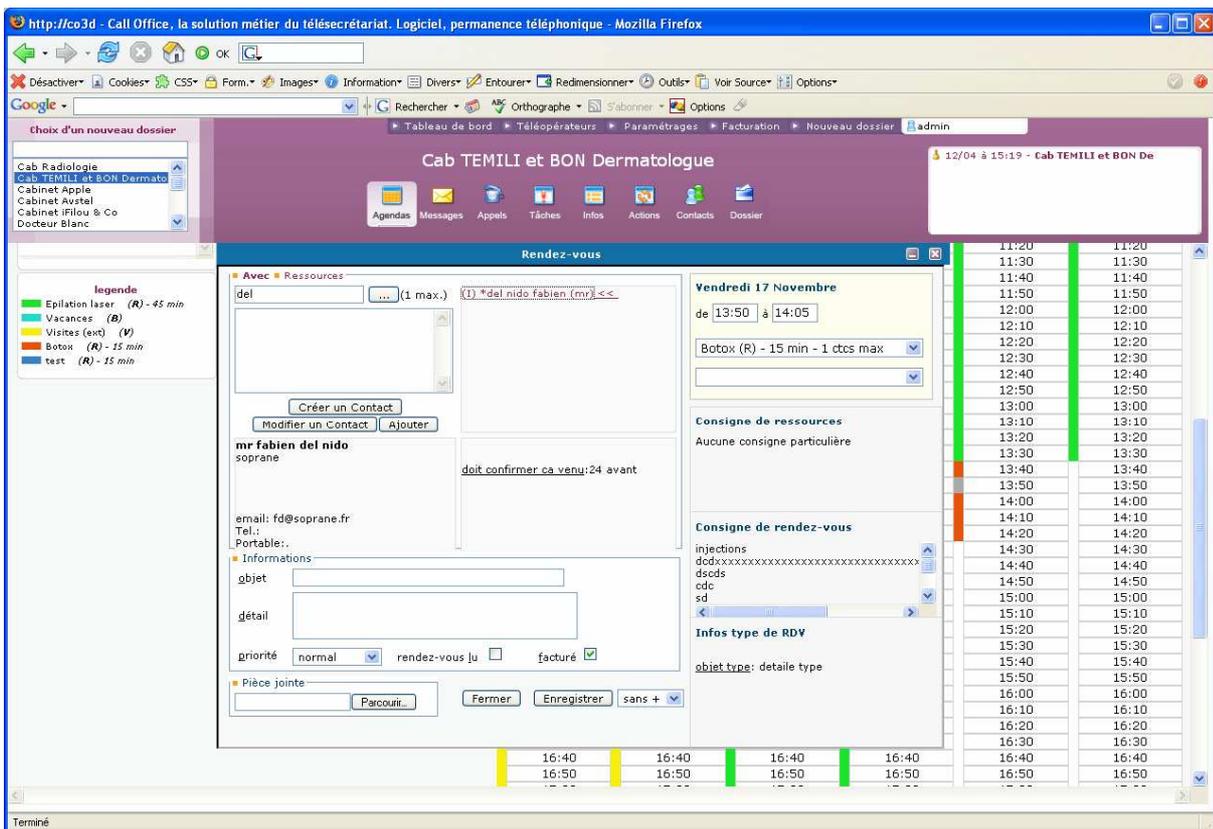
- Epilation laser (R) - 45 min
- Vacances (B)
- Visites (ext) (V)
- Botox (R) - 15 min
- test (R) - 15 min

Terminé

159. Les infos liées au dossier ainsi qu'au membre sont affichées dans la partie infos Dossier & membre à gauche de la fenêtre



160. Les infos liées au type de RDV sont affichées en bas à droite de la fenêtre de saisie de RDV



161. Les informations liées à un contact sont affichées dans la carré centrale de la fenêtre de saisie de RDV.